

**J.X. BOBANAZAROVA,
S.A. BOZOROVA**

90 *yil*
T D I U

KALQARO ISHLASH ANDOZASI



**O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI OLIY VA O‘RTA
MAXSUS TA‘LIM VAZIRLIGI
TOSHKENT DAVLAT IQTISODIYOT UNIVERSITETI**

J.X. BOBANAZAROVA, S.A. BOZOROVA

XALQARO ISHLASH ANDOZASI

O‘QUV QO‘LLANMA

TOSHKENT – 2021

UO‘K: 338(575.1)(075)

KBK 65.5ya73

B 25

J.X.Bobanazarova, S.A.Bozorova Xalqaro ishlash andozasi. O‘quv qo‘llanma. – T.: «Innovatsion rivojlanish nashriyot-matbaa uyi», 2021 – 208 b.

ISBN 978-9943-7395-6-7

Ushbu o‘quv qo‘llanma Xalqaro mehnat standartlaridan samarali va oqilona foydalanishga oid nazariy bilimlar va amaliy ko‘nikmalarni jamlanganligi bilan ahamiyatlidir. O‘quv qo‘llanma Xalqaro mehnat standartlari tushunchasi va tizimi haqida ma‘lumot berish, insonning mehnat sohasidagi asosiy huquqlarini o‘rganish, majburiy mehnatni cheklash bo‘yicha konventsiyalar, mehnat sohasidagi kamsitishlar farqlay olish, xalqaro ishlash andozasida mehnatga haq to‘lash masalalari, ish vaqtining xalqaro standartlari, mehnat nazorati: mehnat havfsizligi va gigiena, mehnat standartlarining boshqa turlari, bandlik, ishga joylashish va mehnat munosabatlarini xalqaro huquqiy tartibga solish, mehnat muhofazasi bo‘yicha xalqaro standartlarni qo‘llash, O‘zbekistonda hududiy standartlashtirish va metrologiya boshqarmalari hamda korxonalar va tashkilotlarda standartlashtirish xizmatlari bo‘yicha ma‘lumot berish kabi masalalarda dasturilamal bo‘lib xizmat qiladi.

O‘quv qo‘llanma 5231700 - Kadrlar menejmenti ta‘lim yo‘nalishi talabalariga, shuningdek, xalqaro ishlash andozasi yo‘nalishi bilan shug‘ullanuvchi mutaxassislar, ilmiy xodimlar, o‘qituvchilar, tadqiqotchi-izlanuvchilar hamda ushbu sohaga qiziquvchilarga mo‘ljallangan.

UO‘K: 338(575.1)(075)

KBK 65.5ya73

Taqrizchilar: **Bakiyeva Iroda Akbarovna** – TDIU “Mehnat iqtisodiyoti va sotsiologiyasi” kafedrasida professori, iqtisod fanlari doktori, professor;
Saidaxmedova Nodira Ilxomovna – JizPI “Transport” fakulteti dekani prof.v.b.

ISBN 978-9943-7395-6-7

© «Innovatsion rivojlanish nashriyot-matbaa uyi», 2021.

MUNDARIJA

Kirish.....		6
1-BOB	Xalqaro mehnat tashkiloti va uning vazifalari	9
1.1	Xalqaro ishlash andozasi faning mohiyati va uning tarkibiy yo‘nalishlari.....	9
1.2	“Xalqaro ishlash andozasi” fanning o‘rganish bosqichlari va modellari.....	10
1.3	“Xalqaro ishlash andozasi” fanning innovatsion rivojlanish sharoitlaridagi vazifalari.....	11
2-BOB	Xalqaro mehnat standartlari: mohiyati, shakllanishi va rivojlanishi.....	18
2.1	Ishlash andozasining qisqacha tavsifi.....	18
2.2	Ishlash andozasining shakllanish shart-sharoitlari.....	20
2.3	Ishlash andozasining turlari. Ishlash andozasining tartibga solish usullari.....	22
3-BOB	Mehnatni tashkil etishda halqaro mehnat standartlarining ahamiyati.....	25
3.1	Mehnat jarayonlari.....	25
3.2	Mehnat jarayonlarini tashkil etishdagi to‘siqlar.....	30
3.3	Mehnat resurslariga bo‘lgan talabni shakllanishi.....	34
4-BOB	Ish andozasini tanlashda xorij tajribasi.....	40
4.1.	Xorij tajribasini o‘rganish.....	40
4.2	Xorij tajribasida ishsizlik.....	43
4.3	Ishsizlarni ijtimoiy himoyalash va ularni mehnat bozorida raqobatbardoshligini oshirishda xorij tajribasi..	46
4.4	Ishsizlarni jamoat ishlariga jalb etish.....	49
5-BOB	Xalqaro mehnat standartlari: mohiyati, shakllanishi va rivojlanishi.....	55
5.1	Mehnat standartlarining ahamiyati.....	55
5.2	Ularning dolzarbligi va yuzaga kelish sabablari.....	61
5.3	Xalqaro mehnat standartlaridagi eng asosiy unsurlar.....	67
6-BOB	Xalqaro mehnat tashkiloti va uning vazifalari.....	70
6.1	Tashkilotning paydo bo‘lish sabablari va uning jahon hamjamiyatida tutgan o‘rni.....	70
6.2	Halqaro mehnat tashkilotiga a‘zo davlatlarning huquq va majburiyatlari.....	73
6.3	Halqaro mehnattashkilotining mehnat munosabatlarini tartibga solishdagi mezonlari.....	76

7-BOB	Ish etikasi standartlari.....	80
7.1	Ish etikasi fan sifatida.....	80
7.2	Ish etikasining mohiyati va shakllanish bosqichlari.....	85
7.3	Ish etikasining mehnat munosabatlarida tutgan o‘rni....	92
8-BOB	Korxonalar aro ish standartlari va ixtisoslashuv.....	99
8.1.	Korxonalarda ish standartlarini joriy eish shakllari.....	99
8.2.	Mos ish standartlarini tanlab olish usullari.....	103
8.3.	Ish standartlari – korxon va tashkilot faoliyatini samarali tashkil etish kaliti.....	108
9-BOB	Kadrlarni tanlashda xalqaro me‘yorlardan foydalanish.....	111
9.1	Kerakli kadrlarni tanlay olishning ahamiyati.....	111
9.2	Kadrlarni tanlashda qo‘llaniladigan usullar.....	115
9.3	Xalqaro meyorlarni mahalliy qonun-qoidalarga hamohang tarzda qo‘llash.....	123
10-BOB	Xodimlarning mehnatga bo‘lgan rag‘batini kuchaytirishda motivatsiyaning o‘rni. Motivatsiya berishning zamonaviy usullari.....	128
10.1	Motivatsiyaning ahamiyati.....	128
10.2	Motivatsiya usullarini tanlash va ulardan foydalanish.....	132
10.3	Mehnatga bo‘lgan rag‘batni kuchaytiruvchi (susaytiruvchi) omillar.....	141
10.4	Motivatsiyaning ta’sir etish davomiyligi.....	145
11-BOB	Xodimlarning mehnat unumdorligini o‘lchash usullari va ularni qo‘llanish sohalari.....	151
11.1	Mehnat unumdorligi tushunchasi, uning mohiyati va ahamiyati.....	151
11.2	Mehnat unumdorligiga ta’sir etuvchi omillar.....	153
11.3	Mehnat unumdorligini o‘lchash usullari va ularni qo‘llash tartibi.....	157
12-BOB	Xalqaro andozalar va mahalliy qonunchilikka muvofiq ish talablarini belgilash va ularni davlat tomonidan tartibga solish yo‘llari.....	165
12.1	Ish talablarining ish beruvchi va ishchilar tomonidan bajarilish va nazorat qilishda davlat organlarining tutgan o‘rni.....	165
12.2	Nazoratning xorijiy usullari.....	169

13-BOB	Mehnatni tashkil etishda xalqro standartlarning ahamiyati.....	177
13.1	Halqaro standartlar va ularning yuzaga kelish sabablari.....	177
13.2	Standartlarning mehnat jarayonlarini tashkil etishdagi o‘rni va ahamiyati.....	180
14-BOB	Korxonadagi ish muhitiga ta’sir qiluvchi omillarning kelib chiqish sabablarini aniqlash va ularning oldini olish	186
14.1	Ish samaradorligiga ta’sir ko‘rsatuvchi omillar.....	186
14.2	Boshqaruv uslublari.....	190
14.3	Kadrlar qo‘nimsizligi va uni bartaraf etish yo‘llari.....	194
	Foydalanilgan adabiyotlar.....	206

Kirish

Mamlakatimizda iqtisodiyotni yanada liberallashtirish, uni rivojlantirishda bilimlar iqtisodiyotiga asoslanishi jahon hamjamiyatida milliy iqtisodiyotning o'rnini mustahkamlashning muhim omili hisoblanadi. O'zbekistonda amalga oshirib kelinayotgan islohotlar aynan shu maqsadni o'zida aks ettirgan holda, rivojlanish tendensiyasiga ega bo'lmoqda.

O'zbekiston Respublikasini 2017 – 2021-yillarda rivojlantirishning beshta ustuvor yo'nalishi bo'yicha Harakatlar strategiyasi o'tgan 29 yil davomida mamlakatimiz erishgan yutuqlar, tarixiy tajribalarni umumlashtirib, hozirgi kunda davrning o'zi oldimizga qo'yayotgan dolzarb masalalarni hisobga olib, keyingi besh yilga va undan keyingi davrga mo'ljallangan tarixiy taraqqiyotning yangi ufqlarini ochib berdi. Harakatlar strategiyasining ma'no-mazmunini, uning har bir yo'nalish bo'yicha qo'yilayotgan amaliy va dolzarb vazifalarini chuqur tushunib olishimiz kerak. Shu o'rinda ta'kidlash lozimki, davlat boshqaruvi tizimini isloh qilishda davlat boshqaruvini markazlashtirishdan chiqarish, davlat xizmatchilarining kasbiy tayyorgarlik, moddiy va ijtimoiy ta'minot darajasini oshirish hamda iqtisodiyotni tartibga solishda davlat ishtirokini bosqichma-bosqich qisqartirish orqali davlat boshqaruvi va davlat xizmati tizimini isloh qilish, davlat hokimiyati va boshqaruvi organlari faoliyatining ochiqligini ta'minlash, jismoniy va yuridik shaxslarning huquq va erkinliklari hamda qonuniy manfaatlariga oid axborotni taqdim qilishning zamonaviy shakllarini joriy etish alohida vazifa sifatida belgilangan.

Mazkur vazifalar ijrosini ta'minlashda korxonalar va tashkilotlarda mehnat munosabatlarini tahlil qilish, mehnat shartnomalari shartlarini mehnat standartlari asosida shakllantirish, Xalqaro mehnat standartlari bilan ishlash, korxonalar va tashkilotlarda xodimlar mehnatini tashkil etishda mehnat standartlaridan foydalanish ko'nikmalariga ega bo'lishi zarur. Milliy iqtisodiyotni barqarorlashtirish sharoitida O'zbekiston Respublikasi tomonidan ratifikatsiya qilingan Xalqaro mehnat tashkilotining konvensiyalari haqida to'liq tushunchaga ega bo'lish va ular yordamida mehnat munosabatlarini tartibga solishni takomillashtirishga bog'liqdir.

Xulosa qilib aytganda “Xalqaro ishlash andozasi” qo‘llanmasi talabalarning Xalqaro mehnat standartlaridan samarali va oqilona foydalanishga oid nazariy bilimlar va amaliy ko‘nikmalarni shakllantirishdan iborat ekanligi nuqtai nazaridan ahamiyatlidir.

“Xalqaro ishlash andozasi” fani bo‘yicha o‘quv qo‘llanmadan oliy o‘quv yurtlarida iqtisodiy yo‘nalishlar bo‘yicha tahsil olayotgan talabalar bilan bir qatorda, shu soha muammolari bo‘yicha izlanishlar olib borayotgan ilmiy xodimlar va amaliyotchilar hamda professor-o‘qituvchilar ham foydalanishlari mumkin.

Fanning predmeti va mazmuni: – Kursning predmeti mehnat sohasidagi xalqaro standartlar, ishlash andozalari va mehnatga oid xalqaro me‘yorlarni o‘rganishdan iborat. Kurs xalqaro ishlash andozalarining mohiyati haqidagi tasavvurlarni shakllantirish maqsadida strategiyalarni ishlab chiqish va amalga oshirishning nazariy va amaliy tomonlarini o‘rganishga yo‘naltirilgan.

Fanni o‘qitishdan maqsad – Kursni o‘qitishning maqsadi talabalarda xalqaro ishlash andozalari va tavsiyalarini ishlab chiqishishi, xalqaro faoliyatda tatbiq etilishida yuzaga keladigan ijtimoiy munosabatlarni o‘rganish, nazariy bilimlar va amaliy ko‘nikmalarni shakllantirishdan iborat.

Fanning vazifalari:

- Xalqaro mehnat standartlari tushunchasi va tizimi haqida ma’lumot berish;

- Insonning mehnat sohasidagi asosiy huquqlarini o‘rganish;

- Majburiy mehnatni cheklash bo‘yicha konvensiyalar;

- Mehnat sohasidagi kamsitishlar;

- Xalqaro ishlash andozasida mehnatga haq to‘lash masalalari;

- Ish vaqtining xalqaro standartlari;

- Mehnat nazorati: mehnat xavfsizligi va gigiyena;

- Mehnat standartlarining boshqa turlari;

- Bandlik, ishga joylashish va mehnat munosabatlarini xalqaro huquqiy tartibga solish;

- Mehnat muhofazasi bo‘yicha xalqaro standartlar;

- O‘zbekistonda hududiy standartlashtirish va metrologiya boshqarmalari hamda korxonalar va tashkilotlarda standartlashtirish xizmatlari bo‘yicha ma’lumot berish.

“Xalqaro ishlash andozalari” o‘quv kursini o‘rganish

natijasida talabalar: xalqaro mehnat standartlari tushunchasi va tizimi; insonning mehnat sohasidagi asosiy huquqlari; majburiy mehnatni cheklash; mehnat sohasidagi kamsitishlar; xalqaro ishlash andozasida mehnatga haq to‘lash masalalari; ish vaqtining xalqaro standartlari; mehnat nazorati: mehnat xavfsizligi va gigiyena; mehnat standartlarining boshqa turlari; bandlik, ishga joylashish va mehnat munosabatlarini xalqaro huquqiy tartibga solish; mehnat muhofazasi bo‘yicha xalqaro standartlar; O‘zbekistonda hududiy standartlashtirish va metrologiya boshqarmalari hamda korxonalar va tashkilotlarda standartlashtirish xizmatlari haqida **bilishi kerak**; Shuningdek, xalqaro mehnat standartlari va amaldagi mehnat normalarining ularga mos kelish darajasini qiyosiy tahlil qilish; mehnat sohasida inson huquqlari; majburiy mehnatni cheklash yo‘llari; mehnat sohasidagi kamsitishlarga barham berish usullari; mehnatga haq to‘lash masalalarida xalqaro va milliy qonunchilik; ish vaqtining xalqaro standartlari va ularni qo‘llashdagi me‘yoriy hujjatlar; mehnat nazorati: mehnat xavfsizligi va gigiyena qoidalari; mehnat muhofazasi bo‘yicha xalqaro standartlarini qo‘llash tartibi haqida **malakalariga ega bo‘lishi kerak**.

1-BOB. XALQARO MEHNAT TASHKILOTI VA UNING VAZIFALARI

REJA

1.1. Xalqaro ishlash andozasi fanning mohiyati va uning tarkibi va yo‘nalishlari

1.2. Xalqaro ishlash andozasi fanini o‘rganish bosqichlari va modellari

1.3. Mehnat huquqlarini amalga oshirish sohasidagi xalqaro va hududiy tashkilotlar

1.1. Xalqaro ishlash andozasi fanning mohiyati va uning tarkibi va yo‘nalishlari

Mehnat va ish bilan bandlik mazmunan, obyektiv ravishda iqtisodiyotning rivojlanish darajasi, jamiyatning ishlab chiqarish kuchlari bilan bog‘liq hisoblanadi. Zamonaviy mehnat qonunchiligi mehnat munosabatlari subyektlarining huquq va majburiyatlarini belgilashi mumkin bo‘lgan eng kam va eng past, amaliy va protsessual andozalarni belgilaydi. Ammo turli mamlakatlarda faoliyat ko‘rsatadigan turli andozalar jahon bozorida ish haqi bilan band bo‘lgan ishbilarmonlarning raqobatbardoshligini sezilarli darajada oshirishi mumkin.

Ishchilar va ish beruvchilar o‘rtasidagi qarama-qarshiliklar yomonlashdi va jiddiy ijtimoiy to‘ntarishlar bilan tahdid qildi. Davlatlarlararo darajadagi qo‘shma ijtimoiy-huquqiy kafolatlarning joriy etilmaganligi mamlakatdagi tadbirkorlarning jahon bozorida raqobatbardoshligini pasayishiga olib keladi va shuning uchun ularni uyg‘unlashtirish zarur. Bunday kafolatlarning minimal darajasi jahon hamjamiyati mamlakatlarida taqdim etilishi kerak. Har bir davlat ushbu darajani milliy darajada ko‘tarishi mumkin, chunki kasaba uyushmalari faoliyatiga qarab mehnat unumdorligi ortadi.

Mehnat sohasidagi xalqaro andozalar – mehnatni tartibga solish sohasidagi uzoq yillik tajribani, qo‘lga kiritilgan yutuqlarni o‘zida aks ettiruvchi norma va qoidalardir. Ular mehnatni qo‘llash, xavfsiz va qulay sharoit yaratish, mehnatni muhofaza qilish, xodimlar hamda ish

beruvchilar manfaatlarini himoya qilish va boshqa ko‘plab masalalarga taalluqlidir.

Xalqaro mehnat munosabatlarini huquqiy tartibga solishga doir huquqiy bazaning shakllanishi va rivojlanishida Xalqaro Mehnat Tashkiloti (XMT) yetakchi o‘rin tutadi.

XMT barcha organlari faoliyatining uch tomonlamalik (tripartizm) tamoyiliga ko‘ra tashkil etilgani e‘tiborga loyiq. Tashkilot ustavida aks ettirilgan yetakchi tamoyillar va ijtimoiy siyosat yo‘nalishlari a‘zo davlatlarni o‘zaro bog‘laydi. XMT a‘zolari amal qilishi shart bo‘lgan asosiy tamoyillar to‘rtta bo‘lib, ular quyidagilardir:

- birlashish va jamoa muzokaralari olib borish huquqini tan olish;
- majburiy mehnatning har qanday ko‘rinishini so‘zsiz bartaraf etish;
- bolalar mehnatining eng xunuk shakllarini taqiqlash;
- mehnat va ish bilan bandlik sohasida kamsitishga yo‘l qo‘ymaslik.

1.2. Xalqaro ishlash andozasi fanini o‘rganish bosqichlari va modellari

Xalqaro Mehnat Tashkiloti tarixiga nazar tashlansa, uning barpo etilishida AQSh kasaba uyushmalari, Amerika Mehnat Federatsiyasi muhim rol o‘ynaganligini ko‘rish mumkin. 1910 yildan boshlab Amerika Mehnat Federatsiyasi raisi Samyuel Gomiers boshchiligida Amerika kasaba uyushmalari bir necha yil davomida xalqaro miqyosida mehnatkashlarni himoya qilishning xalqaro tizimlarini yaratishga intilib keldi. 1919 yilda AQSh prezidenti Vudro Vilson «Millatlar hamjamiyati»ni yaratish tashabbusini olg‘a surdi. Ushbu ikki g‘oya boshqa davlatlar xalqlari tomonidan ham qo‘llab-quvvatlandi va 1919 yil yanvar oyida bo‘lib o‘tgan Versal konferentsiyasida muhokama qilinib, 1919 yil 25 yanvarida xalqaro mehnat qonunchiligi bilan shug‘ullanuvchi 15 kishidan iborat komissiya tuzildi.

Komissiya Buyuk Britaniya taqdim etgan loyiha bo‘yicha yangi (bo‘lajak XMT) muassasa vakolatlari, unda hukumatlar, ish beruvchilar va xodimlar vakillarining ishtiroki, konvensiyalar ishlab

chiqish, qabul qilish, ratifikatsiyalashni tashkil etish, ijro etilishini nazorat qilish mexanizmlari muhokama etildi.

1919 yili Millatlar Ligasi va Xalqaro Mehnat Tashkiloti tuzish to'g'risida Versal bitimi qabul qilindi.

Xalqaro Millatlar Ligasi maqsad va vazifalari faoliyat prinsiplari va shakllari uning Ustavida, Ustav tarkibiga kiritilgan Filadelfiya Deklaratsiyasida mustahkamlab qo'yilgan.

Xalqaro Mehnat Tashkiloti Ustaviga muvofiq norma ijod qilish, ya'ni mehnat sohasida xalqaro huquqiy andozalarni yaratish uning asosiy faoliyat yo'nalishlaridan bo'lib hisoblanadi. Shuni aytish kifoyaki, 1997 yil iyun oyigacha bo'lgan davrga kelib Xalqaro Mehnat Tashkiloti qabul qilgan xalqaro huquqiy hujjatlar soni 364 taga etdi. Ulardan 189 tasi konvensiya, 184 tasi tavsiyalardan iborat. 1991 – 2017-yillar oralig'ida O'zbekistan Respublikasi XMT ning 14 ta Konvensiyasini ratifikatsiya qildi.

Xalqaro Mehnat Tashkiloti Birlashgan Millatlar Tashkilotining ixtisoslashtirilgan muassasasi sifatida 170 davlatni o'zida birlashtiradi. Uning tashkiliy tuzilishi, vakolatlari va ish olib borish shakllari o'z Nizomida belgilab qo'yilgan. Xalqaro Mehnat Tashkilotining oliy organi bo'lib har yili bir marta uning barcha a'zo davlatlaridan iborat tarkibda chaqiriladigan xalqaro mehnat konferensiyasi hisoblanadi. Ushbu konferensiya faoliyatida har bir a'zo davlat 4 delegatdan (2 ta hukumatdan, 1 ta tadbirkorlardan, 1 ta xodimlardan) iborat tarkibda qatnashadi.

Xalqaro mehnat konferensiyasi 56 kishidan iborat (28 kishi hukumatlardan, 14 tadan tadbirkorlar va xodimlardan) ma'muriy kengashni tashkil etadi. Xalqaro mehnat byurosi Xalqaro Mehnat Tashkilotining doimiy kotibiyati sanalib, kundalik ijroiya faoliyati bilan shug'ullanadi, Bosh direktor tomonidan shakllantiriladi.

1.3. “Xalqaro ishlash andozasi” fanning innovatsion rivojlanish sharoitlaridagi vazifalari

Korxonalarda xalqaro ishlash andozalarini qo'llash mehnat jarayonlarini kuchi va kuchsizligini ifodalaydi. So'nggi paytlarda tashkilotni mehnat jarayonlarini talablariga xalqaro standartlarning ahamiyati sezilarli darajada oshdi. Bu davlatlarning iqtisodiy aloqalari

globalashuvining ta'siri, xalqaro savdoni kengaytirish, davlatlarning integratsiyasi, yangi mahsulot sotish bozorlarini izlash va h. k.

Ma'lumki, ayni paytda, eng yaxshi xalqaro sertifikatlashtirish talablari standartlaridan quyidagilar ma'lum:

ISO 9000 seriyali sifat menejmenti tizimi talablarini belgilovchi standartlar Keling, ushbu standartlar talablarining ishlashining umumiy **metodologik tamoyillarini** ajratib olaylik.

1. Tashkilotning barcha harakatlari tegishli hujjatlarga kiritilishi kerak, ushbu hujjatlar xodim uchun qulay va tushunarli bo'lishi kerak, o'z vaqtida yangilanishi kerak. Har bir ishchi o'z hujjatlari, mazmunini bilishi va ushbu ma'lumotni o'z ishlarida qo'llashi kerak.

2. Tashkilot rahbariyati talablarni amalga oshirishning etakchi elementi bo'lib, u bo'ysunuvchilarni ta'qib qilishning shaxsiy namunasi, amalga oshirilayotgan ishlarda eng manfaatdor shaxs bo'lishi kerak.

3. Tashkilot tuzilmasi standartlar talablarini joriy etish bo'yicha eng samarali chora-tadbirlar talablariga to'liq javob berishi kerak.

4. Tashkilot faoliyatini yaxshilash bo'yicha harakatlar doimiy ravishda amalga oshirilishi kerak, ular hozirgi paytda mavjud bo'lgan vaziyatlarga mos kelishi va iloji bo'lsa, oldindan ishlash uchun yetarli bo'lishi kerak.

Yuqorida aytib o'tilganidek, barcha standartlar foydalanishda universaldir. Demak, ularda berilgan talablar umumiy so'zlar bilan ifodalanadi va turli yo'llar bilan talqin qilinishi mumkin. ISO 9001 ning eng keng tarqalgan standartidan takliflar beramiz."Ushbu standartning har qanday talabi(i) tashkilot va uning mahsulotlarining o'ziga xos xususiyati tufayli qo'llanilmasa, uni chiqarib tashlash mumkin". "Hujjatlar har qanday shaklda yoki har qanday muhitda bo'lishi mumkin". Bunday talablar auditorlar tomonidan turli yo'llar bilan tushunilishi mumkinligi aniq, bu ularning tajribasiga, malakasiga, talab darajasiga va boshqalarga bog'liq. Ushbu xalqaro standartlarning talablarining universalligi va noaniqligi ishlab chiquvchilarni o'ziga xos talablarni hisobga olgan holda o'z tarmoqlararo xalqaro standartlarini ishlab chiqishga majbur qiladi-TL 9000(telekommunikatsiya sohasidagi talablar), AS 9100 (aerokosmik sohadagi talablar), QS 9000 (avtomobilsozlik sohasidagi talablar), Iso

22000 (ozuq-ovqat ishlab chiqarish). Yaqin kelajakda boshqa tarmoqlar uchun standartlar paydo bo'lishiga shubha yo'q.

Barcha standartlarning talablari taxminan bir xil. Odatda 4 darajasiga ega.

1 darajasi – tashkilotning siyosati, ya'ni uning manifesti, umuman, maqsadga erishish kerak bo'lgan maqsadni ifodalaydi.

2 darajasi – bu tashkilotning bo'linmalari, mavjud hujjatlarning asosiy yo'nalishlarini, o'zaro bog'liqligini, majburiyatlarini va vakolatlarini ko'rsatadigan qo'llanma.

3 darajasi – jarayonlar, ushbu hujjatlar tashkilotning asosiy biznes jarayonlarini, ya'ni belgilangan maqsadlarga erishishni belgilovchi asosiy texnologik jarayonlarni tasvirlaydi.

4 darajasi – Ishchi hujjatlar, bu ularning joriy kundalik vazifalari va harakatlarini tasvirlaydigan ijrochilarning hujjatlari — bu ish ta'riflari, marshrut va texnologik xaritalar, operatsion ko'rsatmalar, me'yoriy hujjatlar, tashkilot standartlari va boshqalar.

Misol uchun, Iso 9001 standarti.

1. Sifat siyosati.

2. Sifat qo'llanmasi. Bo'limlar: boshqaruvning mas'uliyati; resurslarni boshqarish; hayot aylanish jarayonlari; o'lchash, tahlil qilish, takomillashtirish.

3. Jarayon. Hujjatlarni boshqarish, sifat yozuvlarini boshqarish, ichki auditlarni o'tkazish, noto'g'ri mahsulotlarni boshqarish, tuzatuvchi harakatlar, ogohlantiruvchi harakatlar.

4. Ish hujjatlari.

Ushbu standartlarning talablarini bajarish tashkilotda samarali boshqaruv tizimi va tuzilmani yaratishga olib kelishi kerak. Bu shunday bo'lishi kerak, lekin bu har doim ham bo'lmaydi. Nima uchun? Samarali tuzilish va boshqaruv tizimining nima ekanligini tushunish va ta'riflash juda qiyin. Bu narsalar har bir tashkilot uchun juda shaxsiy va o'ziga xosdir, xodimlarga, menejerning shaxsiyatiga, faoliyat turiga, savdo bozoridagi vaziyatga va boshqalarga bog'liq. Bu vaziyatga qarab tez o'zgarishi mumkin bo'lgan muayyan o'lchov birliklarida ifoda etilishi qiyin bo'lgan kompleks ko'rsatkich.

Shu sababli, tashkilotning standartlar talablarini bajarish va belgilangan talablarga javob beradigan darajasini isbotlash uchun xalqaro ishlash andozalariga erishish juda qiyin vazifa hisoblanadi. Bu

nuqta xalqaro talablarga javob beradigan sertifikatni olish huquqini beruvchi sertifikatning eng zaif bo'g'inidir. Har qanday sertifikatlash – bu obyektini mustaqil vakolatli organ tomonidan amalga oshiriladigan tegishli normativ hujjatda tavsiflangan muayyan talablarga muvofiqligini o'rganish uchun harakat.

Samarali struktura va boshqaruv tizimini yaratish uchun standartning asosiy talablarini tekshirish juda qiyin, shuning uchun rasmiy talablar bajarilishini tekshirish, hujjatlarni yaratish alohida e'tibor talab etadi. Bu yerda yakuniy mahsulot bo'yicha eski uzoq muddatli baholash tizimiga o'tish mavjud. Biz normativ hujjatda nima yozilganini ko'rib chiqamiz va bu haqiqat yoki yo'qligini tekshirib ko'ramiz. Tashkilotlar tizimining samaradorligini tekshirish juda qiyin, shuning uchun standartda tasvirlangan hujjatlar mavjudligini tekshirish lozim. Biroq, bu hujjatlar qanday ishlaydi, ijrochilar tomonidan ishlatiladi, ularning foydasini tekshirish va tushunish juda qiyin va bu juda ko'p vaqt va auditorlarning juda yuqori malakasini talab qiladi

Korxonalarda boshqaruv va mehnat jarayonlarini xalqaro ishlash andozalarida mehnat huquqi muhim ahamiyat kasb etadi. Agar mehnat huquqining predmeti deganda ushbu sohada nimalar tartibga solinishi anglansa, uslubi deganda bu munosabatlar qanday qilib tartibga solinishi tushuniladi.

Mehnat huquqining uslubi quyidagi asosiy belgilar bilan xarakterli sanaladi:

a) mehnat huquqi predmeti bo'lgan ijtimoiy munosabatlar markazlashtirilgan holda va lokal tartibda boshqarilishining o'zaro qo'shib olib borilishi;

b) tartibga solishda shartnomaviy, tavsiyaviy va imperativ usullardan keng foydalanishi;

v) mehnat munosabatlarini tartibga solishda mehnat jamoasi, kasaba uyushmalarining faol ishtirok etishi;

g) mehnat huquqlarini himoyalashning o'ziga xos usullari va majburiyatlarning ijro etilishini ta'minlash vositalariga ko'ra.

Bu belgi mehnatni davlatlar huquqiy tartibga solish mohiyatini ochib beradi hamda mintaqaviy, tarmoq xususiyatlari e'tiborga olingan holda mehnat sharoitlarining differensiyalanishini ta'minlashga, yagonaligiga erishishga imkon beradi.

Hozirgi paytda markazlashtirilgan tartibda xodimlarning eng kam darajadagi kafolatlari, ish haqi, ish vaqti, dam olish vaqti va boshqa asosiy huquqlarning eng kam ko'rsatkichlari belgilanadi. Markaziy tartibda qabul qilingan aktlar ham majburiy yoki tavsiyaviy xususiyatga ega bo'lishi mumkin.

Mahalliy normalar vositasida korxonalarining bevosita o'zida mehnatga oid munosabatlar tartibga solinadi. Mehnatni lokal tartibga solish ishtirokchilari sifatida ish beruvchi va xodimlar vakillik organlari qatnashadilar.

1) Xalqaro mehnat munosabatlarini tartibga solishda markazlashtirilgan va lokal usullarning qo'shib olib borilishi.

2) Xalqaro mehnat munosabatlarini tartibga solishda shartnomaviy, tavsiyaviy va imperativ usullarning qo'shib olib borilishi

Xalqaro mehnat munosabatlarini tartibga solishda shartnomaviy usul yetakchi o'rin tutadi. Bunda ayrim xodim bilan ish beruvchi o'rtasidagi munosabatlar mehnat shartnomasi vositasida, ish beruvchi va xodimlar jamoasi o'rtasidagi munosabatlar jamoa shartnomasi, jamoa kelishuvlari vositasida, belgilangan XMT konvensiyalariga amal qilgan holda tartibga solinishi e'tiborda saqlanmog'i kerak. Shartnoma asosida o'rnatilgan munosabat, uning mazmuni bir tomonlama o'zgartirilishi, bekor qilinishi mumkin emas.

Tavsiyaviy usulda mehnat munosabatlari tartibga solinganida XMT va mehnat sohasidagi vakolatli organlar tomonidan mehnat munosabatlari subyektlariga qaratilgan tavsiyaviy normalar qabul qilinadi. Hozirgi paytda davlatning imperativ aktlari vositasida mehnat munosabatlarining tartibga solinishi ham muhim ahamiyat kasb etadi.

Mehnatni innovatsion boshqarish malakali mehnat, yuqori sifatli ishchi kuchiga mo'ljallangan. Menejment mehnat resurslarining tabaqalashtirilgan siyosatini o'tkazadi. Korporatsiyalarda doimiy yuqori malakali xodimlarning "o'zagi" – shaxsiy shartnomalar bo'yicha, vaqtinchalik, qisman bandlik tamoyillarida ishlovchilar ajratiladilar. Qoidaga ko'ra, firmalarning o'zlari xodimlarni tanlash malakasini oshirishni amalga oshiradilar, novatorlarni ajratadilar va ilgari suradilar. Menejerlar zamonaviy xodimlarning ijodiy mehnatga, ilgari surilgan g'oyalarni amalga oshirishga, adekvat mukofatlanish va tan olinishga intilishlarini hisobga oladilar. Ijrochilarni xo'jalik qarorlarini tayyorlash va

qabul qilishdagi ishtiroklarining kegayishi, xodimlar va ishchi guruhlarini o'zini o'zi boshqarishi mehnatni tashkil qilish va boshqarishning muhim jihati bo'ladi.

Zamonaviy korporatsiyalarda guruhli ishlashning turli tuman shakllaridan foydalaniladi. Bu – xususiy masalalarni birgalikda hal qilish (ishlab chiqarishga xizmat ko'rsatish, sifatni nazorat qilish, ratsionalizatorlik, o'qitish), umuman ishlab chiqarish jarayonini amalga oshirish (avtonom va yarim avtonom brigadalar), yangiliklar kiritish jarayonidagi “to'ppa to'g'ri ishlar”ni bajarish (maqsadiy, loyihaviy guruhlar) va h.k. Bugun menejerlar tan oladilarki, yaxshi tashkil qilingan guruhlar katta hajmdagi bilimlarni jamlashga imkon beradilar, muammolarni yaxshiroq idrok etish va tushunish, qarorlarni tayyorlash va qabul qilish jarayoniga muqobil yondoshishlarni aniqlashni ta'minlaydilar.

Korporatsiyalardagi guruhli ishlashning turli tuman shakllaridan, ishlab chiqarishning samaradorligini oshirish nuqtayi nazaridan, birinchi navbatda “sifat to'garaklari” va korxonalaridagi avtonom (yarim avtonom)ishchi guruhlar ajratiladilar. Sifat to'garaklari o'zida mehnatni guruhli tashkil qilish elementlarini unumdorlik va sifat resurslarini jamoaviy qidirishlar, hamda xodimlarni birgalikda o'qitish bilan birlashtiradi. Ular jahonning 50dan ortiq mamlakatlari korxonalarida qo'llanadi. Yaponiya tajribasi eng mashhuri bo'lib, u yerda 1 millionga yaqin to'garaklar 10 milliondan ortiq xodimlarni birlashtiradilar.

“Sifat to'garigi” odatda sexda yoki ishlab chiqarish uchastkasida tashkil qilinadi va 25 tagacha xodimlar-ishchilar, mutaxassislar va pastki bo'g'in rahbarlarini birlashtiradi. Majlislarda birinchi darajali e'tibor ishlab chiqarish jarayonini ratsional tashkil qilish, brakni pasaytirish va resurslarni tejash, ratsionalizatorlikka qaratiladi. Yana “to'garaklar” xodimlarni birgalikda o'qitish uchun baza bo'ladi.

Ishlarning ishchilar, ustalar, texnik mutaxassislar tomonidan guruhli tahlil qilish – ishlab chiqarishdagi tor joylar va qiyinchiliklarni aniqlashning muhim manbasidir. Bunday tahlil asosida eng muhim muammolar aniqlanadi va ularni hal qilishning batafsil rejaları ishlab chiqariladi. “Sifat to'garaklari”dan keng foydalaniladigan joylarda brakni keskin qisqarishi sodir bo'ladi, texnik nazorat xizmatlarini qisqartirishga imkon paydo bo'ladi.

Mehnatni guruhli (brigadali) tashkil qilish, ehtimol, mehnatni innovatsion boshqarishning zamonaviy talablarini ko‘proq darajada o‘zida jamlaydi. Bu yerda mehnat vazifalarini zaruriy muvofiqligi, xodimlarning samarali hamkorligi, jamoaviy javobgarlikka erishiladi.

Rivojlangan ko‘rinishda guruh texnik-texnologik va tashkiliy yaxlitlikka ega, ma’lum vazifa bilan birlashgan, uning bajarilishining yakuniy natijasi uchun javobgarlikka ega, tashkil qilish va rag‘batlantirish masalalarida mustaqildir. Guruhning avtonomligi darajasi masalalarning qanday doirasi bevosita uni ixtiyoriga berilganiga bog‘liq. Brigadalar uzliksiz, oqimli ishlab chiqarishda, ilmiy-tadqiqot bo‘linmalarida o‘z xususiyatlariga egalar. Mustaqil ishchi guruhlar 80-yillarda G‘arbiy Yevropa, AQSH, Yaponiya korporatsiyalarida keng tarqalgan. Yetakchi kompaniyalar “Volvo”, “Ford”, “Toyota”, IBM, ATT, “Simens” va boshqalarning tajribasi ancha mashhurdir.

Nazorat va muhokama uchun savollar

1. Xalqaro ishlash andozasi tushunchasi haqida nimalarni bilasiz
2. Xalqaro mehnat andozasida xalqaro mehnat munosabatlarini tartibga solishdagi roli qanday?
3. Xalqaro mehnat tashkilotining paydo bo‘lishiga nima turtki bo‘ldi?
4. Mehnat huquqlarini amalga oshirish sohasidagi xalqaro va hududiy tashkilotlar qaysilar? Ularning asosiy vazifalari nimalardan iborat?
5. Xalqaro ishlash andozasi tushunchasi haqida nimalarni bilasiz?
6. Xalqaro mehnat tashkilotining paydo bo‘lishiga nima turtki bo‘ldi?
7. Mehnat huquqlarini amalga oshirish sohasidagi xalqaro va hududiy tashkilotlar qaysilar?
8. Ularning asosiy vazifalari nimalardan iborat?
9. Xalqaro mehnat andozasida xalqaro mehnat munosabatlarini tartibga solishdagi roli qanday?

2-BOB. XALQARO MEHNAT STANDARTLARI: MOHIYATI, SHAKLLANISHI VA RIVOJLANISHI

REJA

2.1. Ishlash andozasining qisqacha tavsifi

2.2. Ishlash andozasining shakllanish shart - sharoitlari.

2.3. Ishlash andozasining tartibga solish usullari. Ishlash andozasining tartibga solish usullari

2.1. Xalqaro mehnat standartlari tushunchasi va tasnifi

Mehnat va mehnat sharoitlarini tartibga soluvchi xalqaro mehnat qonunchiligining rivojlanishi XMTni yaratishga sabab bo'ldi va uning asosiy vazifasi bo'lib qolmoqda. Xalqaro mehnat standartlari Xalqaro Mehnat Konferensiyasi tomonidan qabul qilingan paytdan boshlab kuchga kiradi, unda dunyoning deyarli barcha mamlakatlaridan hukumatlar, ishchilar va ish beruvchilar vakillari ishtirok etadigan organ mavjud. XMT standartlari ikki shaklda – konvensiya va tavsiyalar shaklida qabul qilinadi. Takliflar milliy siyosat va amaliy choralar ishlab chiqish uchun qo'llanmalar va ko'rsatmalar ajratib qo'yilsa-da, XMT konvensiyalari a'zo davlatlar tomonidan ratifikatsiya qilinishi kerak bo'lgan xalqaro shartnomalardir. Kutilganidek, davlatlar tomonidan ratifikatsiya qilingan xalqaro mehnat standartlarini muntazam ravishda ko'rib chiqadi. Nazorat mexanizmi asosan hukumatlar tomonidan muntazam ravishda taqdim etiladigan hisobotlarga asoslanadi. Ish beruvchilar va ishchilar uyushmalari ham konvensiyalarni qo'llash bo'yicha axborotni taqdim etish va o'z nuqtai nazarlarini ifoda etish imkoniyatiga ega.

Mintaqadagi barcha mamlakatlar, ulardan tashqari, birinchisi, 1998 yilda XMTning Ish joyidagi asosiy prinsiplar va huquqlar deklaratsiyasi asosida tuzilgan sakkiz asosiy konvensiyani ratifikatsiya qildi:

✓ Xalqaro mehnat tashkilotining birlashmalar erkinligi va kasaba uyushmalariga birlashish huquqini himoya qilish haqida (S87) – O'zbekistonda 25.10.2016y.da ratifikatsiya qilingan;

✓ Jamoa muzokaralarini tashkil etish va yuritish huquqi prinsiplarini qo'llash to'g'risidagi (S98) – O'zbekistonda 30.08.1997y.da ratifikatsiya qilingan;

- ✓ Majburiy Mehnat to'g'risida Konvensiya (S29) – O'zbekistonda 30.08.1997y.da ratifikatsiya qilingan;
- ✓ Majburiy Mehnatni yo'qotish to'g'risida Konvensiya (S105) – O'zbekistonda 30.08.1997y.da ratifikatsiya qilingan;
- ✓ Ishga olishda minimal yosh haqida Konvensiya (S138) – O'zbekistonda 4.04.2008y.da ratifikatsiya qilingan;
- ✓ Bolalar mehnatini eng yomon formalarini ta'qiqlash va zudlik bilan choralar ko'rish haqida Konvensiya (S182) – O'zbekistonda 08.04.2008y. da ratifikatsiya qilingan;
- ✓ Teng haq to'lash Konvensiyasi, 1951 (No. 100); – O'zbekistonda 13.07.1997y.da ratifikatsiya qilingan;
- ✓ Mehnat va ish turlari sohasida kamsitish to'g'risidagi, 1958 (No. 111) – O'zbekistonda 30.08.1997y.da ratifikatsiya qilingan.

Ayrim davlatlar har bir ratifikatsiya qilingan konvensiya qoidalarini amalga oshirish uchun qabul qilgan qonunchilik va amaliy choralar haqida muntazam ravishda hisobot berish majburiyatlarini bajarishda jiddiy qiyinchiliklarga duch keladilar. Ba'zi mamlakatlar hali ham to'liq yoki qonuniy ravishda hisobot bermaydi. Hisobot jarayonida ish beruvchilar va ishchilar tashkilotlarining ishtirok darajasi cheklangan bo'ladi.

Yuqoridagi holatlarda ILO Byurosi uning tarkibiy qismlarini taklif qiladi:

Birinchidan, hisobotni tayyorlash va taqdim etishda va XMT konstitutsiyasiga muvofiq boshqa majburiyatlarni bajarishda to'liq qo'llab-quvvatlanadi. Mintaqadagi konvensiyalarni amalga oshirish uchun hisobot muhiti yaxshilash maqsadida muntazam ravishda texnik yordam va treninglar o'tkazib boradi.

Ikkinchidan, XMT konvensiyalariga muvofiq mintaqadagi mamlakatlarning mavjud va kutilgan majburiyatlarini uch tomonlama asosda ko'rib chiqishga ko'maklashish. Ba'zi asosiy konvensiyalarni (masalan, xususiy korxonalar va tashkilotlar, mehnat xavfsizligi va himoyasi, migratsiya va oilaviy majburiyatlarga ega bo'lgan ishchilar) ratifikatsiyasi, ba'zi milliy darajali ish dasturlarida birinchi o'ringa qo'yilgan. Shu munosabat bilan konvensiyalarni ratifikatsiya qilish uchun zarur shart-sharoitlarni diqqat bilan o'rganish kerak. Shu bilan birga, sho'rolar davridan beri eski va muddati o'tgan konvensiyalarni ratifikatsiya qilish bilan bir qator davlatlar «meros qilib olingan», shu-

ning uchun ularni almashtirish uchun instrumentlarni ko‘rib chiqadi.

Uchinchidan, samarali milliy qonunchilikda ko‘zda tutilganidek, qonun talablari va tamoyillarini qo‘llash va mehnat qonunchiligidagi islohotlarni rivojlantirishda texnik ekspertizalar o‘tkazish hamda bunda uyushish erkinligi, gender tenglik, bolalar mehnati, mehnat va sog‘liqni saqlash kabi ustuvor sohalarda vaziyatni yaxshilashga tavsiyaviy ko‘mak beradi.

2.2. Xalqaro mehnat standartlari tizimi

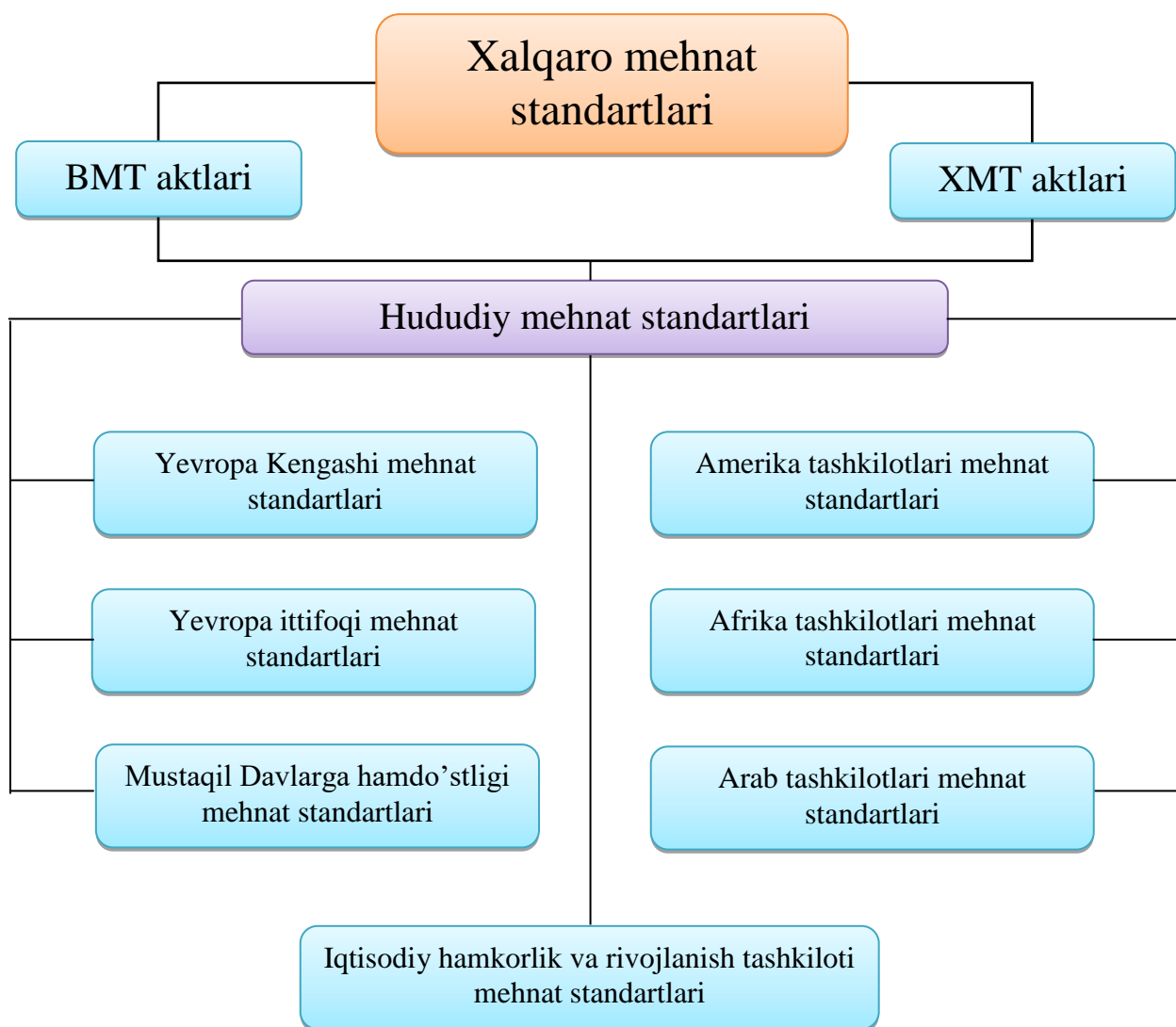
Mehnat jarayonlari XMS muvofiq milliy qonunchilik bilan boshqariladi. Odatda mamlakat ratifikatsiya qilgan XMS milliy qonun va amaliyot uchun asos yaratadi. Agar, mavjud milliy qonun yoki yangi mehnat qonunchiligi amaliyotda Konvensiyaga mos kelmasa, ogohlantirishlar foyda bermasa, ularga nisbatan XMT tomonidan tegishli xalqaro ma‘muriy choralar ko‘riladi.

XMS milliy qonunchilikka kiritilmagan bo‘lsa ham, jamoaviy shartnomalarning mazmuni XMS lari asosida tuzilishi mumkin. Ayniqsa, xorijiy korxonalar xalqaro miqyosdagi filiallarida ishlashning xalqaro mehnat standartlarini joriy qiladi. Bu ular faoliyatini yengillashtiradi va xalqaro standartlar talablariga mos kelishini ta‘minlaydi.

Bugungi kunda xorijiy invertitsiyalarni jalb qilish, iqtisodiy o‘rinishni barqarorlashtirayotgan mamlakatimizda XMS muhim o‘rin tutadi.

XMS ning biznes uchun ahamiyatli va potensial ta‘sirini hisobga olgan holda, ish beruvchilar faoliyatini XMSda shakllantirish o‘z faoliyatini xalqaro standartlarda amalga oshirish va nazorat qilish, shuningdek, biznesning istiqbollarni hisobga olishni ta‘minlash, shu jumladan turli geografik hududlarda, iqtisodiy tarmoqlarda faoliyat yuritadigan barcha turdagi korxonalarining ehtiyojlari uchun ijtimoiy va huquqiy asos bo‘lib xizmat qiladi. Hukumatlar va ishchilar bilan birgalikda, ish beruvchilar XMS va ularning bajarilishiga mas‘uldirlar.

XMS ish joyidagi har qanday muammo yechimini bera olmaydi. U faqat asosiy va katta ta‘sirga ega bo‘lgan mehnat masalalari uchun ishlaydi. Shuning uchun ham XMS faqat o‘zgarmas tamoyillarga asoslanadi va Xalqaro miqyosda tartibga solishni talab qiluvchi vosita sifatida ishlaydi.



2.1-rasm. Ijtimoiy va mehnat munosabatlaridagi bir qator xalqaro mehnat standartlari tuzilmasining kengaytirilgan tarkibi [1].

XMS mamlakatlar ijtimoiy va iqtisodiy manfaatlariga mos kelishini ta'minlash uchun quyidagi ishlash tamoyillariga asoslaniladi:

- ✓ xalqaro miqyosda ideal darajada muvofiqlashtirilishdan ko'ra, dunyo miqyosida tegishli minimal qoidalarni belgilashga e'tiborni qaratish;
- ✓ mehnat standartidagi tajribaga ega bo'lmagan mamlakatlarga aniq va amaliy yo'nalishni berish;
- ✓ mamlakatlar rivojlanish darajasining farqlari va o'zgaruvchan ehtiyojlariga moslashish uchun yetarlicha moslashuvchan bo'lish;
- ✓ ularning ehtimoliy harakatlarini batafsil baholab, tavsiyalar berib borish.

Xalqaro Mehnat Tashkiloti o‘z faoliyatini quyidagi tamoyillarga asoslangan holda yuritadi:

- ✓ mehnat tovar emas;
- ✓ so‘z erkinligi va tashkilotlarga birlashish erkinligi doimiy taraqqiyotning zarur shartidir;
- ✓ biron bir joydagi qashshoqlik umumiy farovonlikka tahdid soladi;
- ✓ umumiy farovonlikka ko‘maklashish maqsadida har bir davlatda va xalqaro miqyosda muhtojlik bilan uzluksiz kurash olib borilishi kerak.

Ustavda belgilanishicha, mehnat sharoitlarini yaxshilash uchun quyidagi masalalar bo‘yicha xalqaro miqyosida choralar qabul qilish lozim:

- ✓ ish kuni va ish haftasi muddatini cheklash orqali ish vaqtini me‘yorlashtirish;
- ✓ ishchi kuchini yollashni tartibga solish;
- ✓ ishsizlikka qarshi choralar ko‘rish;
- ✓ qoniqarli turmush sharoitlarini ta‘minlovchi ish haqi kafolatlari;
- ✓ mehnatkashlarni kasalliklar, kasb kasalliklari va ishlab chiqarishdagi baxtsiz hodisalardan himoya qilish;
- ✓ bolalar va o‘smirlar hamda ayollarni himoya qilish;
- ✓ qarilik va nogironlik bo‘yicha kafolatli nafaqalar;
- ✓ chet elda ishlayotgan mehnatkashlar manfaatlarini himoya qilish;
- ✓ bir xil qiymatdagi mehnat uchun teng haq to‘lash;
- ✓ tashkilotga birlashish erkinligi tamoyilining tan olinishi;
- ✓ kasb-hunar ta‘limini tashkil etish va boshqalar.

2.3. Ishlash andozasining turlari. Ishlash andozasining tartibga solish usullari

Agar mehnat huquqining predmeti deganda ushbu sohada nimalar tartibga solinishi anglansa, uslubi deganda bu munosabatlar qanday qilib tartibga solinishi tushuniladi.

Mehnat huquqining uslubi quyidagi asosiy belgilar bilan xarakterli sanaladi:

a) mehnat huquqi predmeti bo'lgan ijtimoiy munosabatlar markazlashtirilgan holda va lokal tartibda boshqarilishining o'zaro qo'shib olib borilishi;

b) tartibga solishda shartnomaviy, tavsiyaviy va imperativ usullardan keng foydalanishi;

v) mehnat munosabatlarini tartibga solishda mehnat jamoasi, kasaba uyushmalarining faol ishtirok etishi;

g) mehnat huquqlarini himoyalashning o'ziga xos usullari va majburiyatlarning ijro etilishini ta'minlash vositalariga ko'ra.

1) Xalqaro mehnat munosabatlarini tartibga solishda markazlashtirilgan va lokal usullarning qo'shib olib borilishi.

Bu belgi mehnatni davlatlar huquqiy tartibga solish mohiyatini ochib beradi hamda mintaqaviy, tarmoq xususiyatlari e'tiborga olingan holda mehnat sharoitlarining differensiyalanishini ta'minlashga, yagonaligiga erishishga imkon beradi.

Hozirgi paytda markazlashtirilgan tartibda xodimlarning eng kam darajadagi kafolatlari, ish haqi, ish vaqti, dam olish vaqti va boshqa asosiy huquqlarning eng kam ko'rsatkichlari belgilanadi. Markaziy tartibda qabul qilingan aktlar ham majburiy yoki tavsiyaviy xususiyatga ega bo'lishi mumkin.

Mahalliy normalar vositasida korxonalarining bevosita o'zida mehnatga oid munosabatlar tartibga solinadi. Mehnatni lokal tartibga solish ishtirokchilari sifatida ish beruvchi va xodimlar vakillik organlari qatnashadilar.

2) Xalqaro mehnat munosabatlarini tartibga solishda shartnomaviy, tavsiyaviy va imperativ usullarning qo'shib olib borilishi

Xalqaro mehnat munosabatlarini tartibga solishda shartnomaviy usul yetakchi o'rin tutadi. Bunda ayrim xodim bilan ish beruvchi o'rtasidagi munosabatlar mehnat shartnomasi vositasida, ish beruvchi va xodimlar jamoasi o'rtasidagi munosabatlar jamoa shartnomasi, jamoa kelishuvlari vositasida, belgilangan XMT konvensiyalariga amal qilgan holda tartibga solinishi e'tiborda saqlanmog'i kerak. Shartnoma asosida o'rnatilgan munosabat, uning mazmuni bir tomonlama o'zgartirilishi, bekor qilinishi mumkin emas.

Tavsiyaviy usulda mehnat munosabatlari tartibga solinganida XMT va mehnat sohasidagi vakolatli organlar tomonidan mehnat

munosabatlari subyektlariga qaratilgan tavsiyaviy normalar qabul qilinadi. Hozirgi paytda davlatning imperativ aktlari vositasida mehnat munosabatlarining tartibga solinishi ham muhim ahamiyat kasb etadi.

Bozor iqtisodiyotiga asoslangan iqtisodiy bazis ijtimoiy munosabatlarga ta'sir etishning yagona davlat-huquqiy mexanizmi bilan xarakterlanuvchi yagona huquqiy tizimlarni yuzaga chiqardi. U mehnat sohasidagi ijtimoiy munosabatlarni tartibga solishning o'ziga xos yuridik uslublarini vujudga keltiradi.

Nazorat va muhokama uchun savollar

1. Xalqaro mehnat standartlari tushunchasiga izoh bering.
2. Xalqaro mehnat standartlari tizimi qanday ishlaydi?
3. Mehnatni xalqaro-huquqiy tartibga solishdagi majburiy va tavsiyaviy xarakterdagi me'yoriy-huquqiy hujjatlarga nimalar kiradi?
4. BMT aktlari va xalqaro tashkilotlar konvensiyalari qanday hujjat hisoblanadi? Mehnat sohasidagi ikki tomonlama xalqaro shartnomalar nima uchun tuziladi?

3-BOB. MEHNATNI TASHKIL ETISHDA HALQARO MEHNAT STANDARTLARINING AHAMIYATI

3.1. Mehnat jarayonlari

3.2. Mehnat jarayonlarini tashkil etishdagi to‘siqlar

3.3. Mehnat resurslariga bo‘lgan talabning shakllanishi

3.4. Mehnat resurslarining taklifi: oddiy va kengaytirilgan modellar

3.1. Mehnat jarayonlari

Ma'lumki, ishlab chiqarish jarayoni – bu, avvalo mehnat jarayonidan iborat bo‘lib, u kishi mehnati, mehnat predmeti va mehnat vositalarini o‘z ichiga oladi. Mehnat – kishilarning ma'lum bir maqsadga qaratilgan ongli faoliyati bo‘lib, bu faoliyat natijasida ular tabiatdagi mavjud narsalarni o‘zgartirish, o‘z ehtiyojlariga moslashtirish orqali moddiy ne‘matlar va madaniy boyliklar yaratadilar. Mehnatning shu tariqa ifoda topgan mohiyati har qanday kishilik jamiyatida ham ishlab chiqarishning asosiy sharti bo‘lib qolaveradi. Chunki, mehnatsiz moddiy ne‘matlar yaratilishi, ishlab chiqarish yoki xizmat ko‘rsatish jarayonining bo‘lishi mumkin emas.

Kishi mehnati yo‘naltirilgan tabiatdagi barcha narsalar mehnat predmeti, deyiladi. Kishilar o‘z mehnat predmetiga qanday vositalar bilan ta’sir ko‘rsatsalar, ana shunga mehnat vositalari, deyiladi. Mehnat vositalari orasida mehnat qurollari muhim rol o‘ynaydi. Mehnat predmeti bilan mehnat vositalari birgalikda ishlab chiqarish vositalarini tashkil qiladi. Ammo ishlab chiqarish vositalari har qancha zamonaviy, rivojlangan, takomillashgan bo‘lsa-da, hatto jahon standartlari talablariga to‘la javob bersa-da, o‘z holicha harakatga kelmaydi. Ular faqat ishchi kuchi, ya’ni insoning mehnat qobiliyati bilan birlashgandan so‘nggina harakatga keladi, mehnat jarayoni amalga oshadi, moddiy ne‘matlar ishlab chiqariladi yoki ma'lum xizmatlar ko‘rsatiladi. Demak, mehnat jaryoni, ya’ni moddiy ne‘matlar ishlab chiqarish yoki xizmatlar ko‘rsatish jarayonida kishilarning bevosita mehnati muhim rol o‘ynaydi.

Shu sababli mehnatni oqilona tashkil etish va boshqarish, uni maqsadga muvofiq sarflash, bekordan-bekor isrof bo‘lishiga yo‘l qo‘ymaslik va shular asosida ishlab chiqarishning, xizmat ko‘rsatish-

ning samaradorligini oshirish bozor iqtisodiyotining hozirgi sharoitidagi muhim va dolzarb muammolardan biridir.

Odatda, mehnat ikki xilga, ya'ni jonli mehnatga va o'tmishdagi mehnat (buyumlashgan mehnat)ga bo'linadi. Mehnatni tashkil etish va boshqarishning obyekti jonli mehnat hisoblanadi. Shunday ekan, bu fan jonli mehnat masalalari bilan shug'ullanadi.

Jonli mehnat fiziologik jarayon bo'lib, bunda kishilar jismoniy va aqliy energiya sarflaydilar. Aqliy energiya sarfi bilan jismoniy energiya sarfining turli nisbatda bo'lishi esa mehnatning mazmuniga hal qiluvchi ta'sir ko'rsatadi.

Mehnat jarayoni tarkibiy qismlari (usul va uslublar)ning murakkabligi va xilma-xilligi, ularining bajarilish tartibini mustaqil tanlash, hisoblash, loyihalashtirish va muvofiqlashtirish imkoniyatlari mehnatning mazmuniga muhim o'zgarishlar kiritadi. Shuni ta'kidlash joizki, mehnatni tashkil etish, normalash va uni boshqarishning obyekti jonli mehnat bo'lgani uchun bu fanning o'tmishdagi buyumlashgan mehnat bilan aloqasi yo'q, degan xulosa chiqarmaslik kerak. Aksincha, ular bir-birlari bilan juda ham yaqin va aloqador hamda bog'liq, chunki buyumlashgan mehnat sarfi normasining ko'payishi, masalan, bir oddiy va hayotiy misolni olsak, ya'ni ketmon dastasi tayyorlashda jihozning kesish chuqurligi haddan tashqari, ya'ni normada ko'rsatilganidan ko'p, yanada chuqurroq bo'lsa, bu holat jonli mehnat sarfining ham ko'payishiga olib keladi. O'z navbatida, jihozning ishlash tartibini asoslanmagan ravishda oshirish natijasida, qo'shimcha jonli mehnat sarfini qisqartirishga intilish esa, asbob-uskunalarining muddatidan oldin sinishiga, jihozlarning haddan tashqari yemirilishiga, eskirishiga yoki ishdan chiqishiga sabab bo'ladi, ya'ni buyumlashgan mehnat sarfi miqdorini ko'paytiradi.

Ming afsuski, mehnat unumdorligini oshirishni sekinlashtiruvchi va to'xtatuvchi omillar bozor iqtisodiyotining hozirgi sharoitida ham mavjud. Chunki, mahsulot ishlab chiqarayotgan, xizmat ko'rsatayotgan korxonalar ishlab chiqarish xarajatlarini to'xtovsiz kamaytirish, tayyorlanayotgan mahsulotlarning hajmini ko'paytirish bilan emas, balki o'zlari ishlab chiqarayotgan mahsulotlar yoki ko'rsatayotgan xizmatlar kamchilligidan, tanqisligidan foydalanib, ularning baholarini oshirish evaziga rejalashtirilgan miqdorda daromad (foyda) olishga erishmoqdalar. Bunday hol, o'z navbatida, nafaqat boshqarib

bo'lmaydigan inflyatsiya jarayonining yanada rivojlanishini kuchaytiradi, balki har tomonlama ilmiy asoslangan mehnat normalarini keng joriy etib, mahsulot ishlab chiqarish, ishlab chiqarish jarayonini tashkil qilish va boshqarish xarajatlarini qisqartirishga umuman imkon bermaydi.

Mehnatni tashkil etish tekshirish, tahlil etish, hisoblash, tatbiq etish, nazorat, tashkiliy va texnikaviy ishlar qamrovidagi masalalar majmuini o'z ichiga olib, uning mazmuni quyidagilar bilan belgilanadi:

- korxonalarda texnika, texnologiya va ishlab chiqarishni tashkil etish ishining rivojlanishi;

- xodimlarning madaniy-texnik darajasi o'sib borishi munosabati bilan mehnat taqsimoti va kooperatsiyasini takomillashtirilishidan;

- bu vazifalar ijobiy hal etilishi uchun ijrochilarni joy-joyiga qo'yish va ish vaqtidan foydalanishning eng maqsadga muvofiq yo'llarini belgilash;

- ko'p jihatdan, agregatda va ish joyida ishlash hamda kasblar o'rindoshligining eng samarali shakllarini tanlash, ishlab chiqarish jamoasidagi har bir a'zoning vazifalari, huquq va burchlarini aniq belgilashdan;

- ish joylarini tashkil etish va ijrochini uning fiziologik va antropometrik xarakteriga hamda estetik idrokiga mos bo'lgan asbob-uskunalar bilan ta'minlash, ish joylariga xizmat ko'rsatishni uzluksiz yaxshilab borishdan, ish vaqtining isrof bo'lishini yo'qotadigan eng samarali xizmat ko'rsatish tartiblarini joriy qilishdan;

- mehnat jarayonini takomillashtirish, mehnatning ilg'or usul va uslublarini joriy qilish, bunga xodimlarning yuqori mehnat unumdorligini ta'min etuvchi eng oqilona mehnat jarayonini loyihalash va tatbiq qilish, shuningdek, mehnatning ilg'or usul va uslublarini aniqlash, o'rganish, tanlash va yoyish yo'li bilan erishishdan;

- xodimlarni tanlash, tayyorlash, ularning malakalarini oshirishni tashkil etishni, bu jarayondagi ish shakllarini yaxshilash.

Ijtimoiy va xususiy sektorlardagi ishlab chiqarish hamda xizmat ko'rsatish korxonalarida mehnatni tashkil etish uchun bir qancha vazifalarning har birini bir vaqtning o'zida va bir-biriga bog'liq holda kompleks hal etish lozim. Iqtisodiy vazifalar provardida ish vaqtini

tejash bo'lib chiqadi. Lekin bu yo'nalishda eng yuqori darajalarga erishish uchun sog'lom mehnat sharoiti va natijalaridan manfaatdorlikni ta'minlash zarur bo'ladi. Shu munosabat bilan bozor iqtisodiyotining hozirgi sharoitida korxonalarda mehnatni tashkil etishning asosiy vazifalari quyidagilardan iborat:

1. Iqtisodiy vazifalar. Bularga mehnat samaradorligini barcha chora va tadbirlar bilan oshirish, mehnat va moddiy resurslardan eng unumli foydalanish, mahsulot ishlab chiqarish, ko'rsatiladigan xizmatlar hajmini oshirish va sifatini yaxshilash kabilar kiradi.

2. Sanitariya-gigiyena va psixo-fiziologik vazifalar. Bularga xodimlarning sog'lig'ini muhofaza qilish, texnika xavfsizligini ta'minlash, butun ish vaqti davomida normal ishlash qobiliyatini ta'min etish maqsadida har jihatdan (kompleks ravishda) ularning ijtimoiy tuzilishi, jinsini va yoshini yetarli darajada hisobga olib, yaxshilab borishlar kiradi.

3. Ijtimoiy vazifalar. Bularga xodimlarni har tomonlama va garmonik rivojlantirish, mehnatning mazmundorligi, yoqimlilik, uni bajarish bosqich va tartiblarining oddiligiga erishish, ijodiylikni, ijrochilarning ijodiy tashabbuskorligini rivojlantirish, mehnatni eng zarur hayotiy ehtiyojga aylantirib borish kabilar kiradi.

4. Tashkiliy vazifalar. Bularga ish joyini tashkil etishning sohalar, mutaxassislar va kasblar bo'yicha namunaviy loyihalarini ishlab chiqish hamda uchastka va sexlarda xizmat ko'rsatishning namunaviy loyihalarini joriy qilish doirasini kengaytirish, mehnatni tashkil etishga doir masalalarni bir-biridan ajratmagan holda hal etish kabilar kiradi.

Odatda, mehnatni tashkil etish ishlari bir qancha yo'nalishlar bo'yicha olib boriladi. Ulardan asosiylari quyidagilardir:

1. Korxonalarda texnika, texnologiya, ishlab chiqarish va xizmat ko'rsatishni tashkil etish jarayonlarining rivojlanishi, xodimlarning madaniy-texnika darajasi o'sib borishi munosabati bilan mehnat taqsimoti va kooperatsiyalashtirishni takomillashtirish. Bu vazifalarni hal etish eng avvalo, ijrochilarni joy-joyiga qo'yishni va ularning ish vaqtidan samarali foydalanishini ta'minlovchi eng muvofiq yo'llarni belgilashni, ko'p jihatda va ko'p agregatda xizmat ko'rsatish hamda kasblar o'rindoshligining eng samarali shakllarini tanlashni, ishlab chiqarish yoki xizmat ko'rsatish jamoasidagi har bir a'zoning

vazifalarini, huquq va burchlarini aniq va to'g'ri belgilashni ko'zda tutadi.

2. Xodimlarning ish joylarini tashkil etish, ularga xizmat ko'rsatishni doimo takomillashtirib borish, xodimni antropometrik asbob-uskunalar (odam gavdasining ayrim qismlari hamda xarakteriga, estetik idrokiga mos asbob-uskunalar) bilan ta'minlash, ish joylariga ish vaqtining behuda sarflanishiga barham beradigan, hech bo'lmasa kamaytiradigan eng samarali xizmat ko'rsatish tizimlarini joriy qilish.

3. Mehnat jarayonlarini takomillashtirish, mehnatning usul va uslublarini joriy qilish. Bu ishga xodimlarning yuqori mehnat unumdorligini ta'min etuvchi eng ratsional mehnat jarayonini loyihalash va joriy qilish, shuningdek, mehnatning ilg'or usullarini o'rganish, tanlash va amaliyotga joriy etish yo'li bilan erishiladi.

4. Xodimlarni tanlash, tayyorlash va ularning malakasini oshirishni tashkil etish ishlarini yaxshilash, ilmiy-texnika taraqqiyoti talablariga javob beradigan ta'lim shakllari va uslublarini tanlash.

5. Mehnatni normalashni takomillashtirish, uning ilmiy darajasini yuksaltirish, joriy qilish sohalarini kengaytirish, ilmiy jihatdan asoslangan mehnat normalari va normativlarining salmog'ini oshirish.

6. Og'ir, sermehnat ishlab chiqarish va xizmat ko'rsatish jarayonlarini mexanizatsiyalashni tezlashtirish hisobiga mehnat sharoitini barcha choralar bilan yaxshilash, ishlovchilar uchun zarur sanitariya-gigiyena sharoitini yaratish, mehnat va dam olishning qulay tartiblarini qo'llash, ishlab chiqarish muhitini estetik (funksional muzikadan foydalanishni ham nazarda tutib) jihatdan o'zgartirish.

7. Kishilarning o'zaro eng qulay mehnat aloqalarini qaror toptirish, mehnat va ishlab chiqarish intizomini mustahkamlash, xodimlarning mehnatda ijodiy faoliyatini rivojlantirish.

Mehnatni tashkil etish va normalashni takomillashtirish ishlari fiziologlar va psixologlarning ishtiroki bilan ular bergan tavsiyalar asosida olib borilishi kerak.

Yuqorida qayd etganimizdek, mehnat fiziologik jarayon bo'lib, bunda odam jismoniy va aqliy energiya sarflaydi. Aqliy energiya sarfi bilan jismoniy energiya sarfining turli nisbatda bo'lishi esa, mehnatning mazmuniga hal qiluvchi ta'sir ko'rsatadi.

Mehnat jarayonining tarkibiy qismlari (usullari, harakatlari, qimirlashlari)ning murakkabligi va xilma-xilligi, bu qismlarning

bajarilish tartibini mustaqil tanlash, hisoblash, rejalashtirish va muvofiqlashtirish imkoniyatlari mehnatning mazmuniga muhim o'zgarishlar kiritadi.

3.2. Mehnat jarayonlarini tashkil etishdagi to'siqlar

Mehnatni boshqarishga jarayon sifatida qarash kerak. Mehnatni boshqarish jarayoni – bu tashkilotdagi mehnat resurslarini rahbar tomonidan o'z maqsadlariga erishish uchun shakllantirish va foydalanish bo'yicha uzluksiz, izchil bajariladigan, o'zaro bog'langan harakatlari majmuasidir. Bu harakatlarni boshqaruv vazifalari deb ataydilar. Shunday qilib, mehnatni boshqarish jarayoni barcha vazifalarning umumiy yig'indisi bo'ladi.

Mehnatni boshqarish vazifalari – bu boshqaruv faoliyatining nisbatan mustaqil, ixtisoslashtirilgan va ajratilgan turlaridir. Bunday deb hisoblanish uchun boshqaruv vazifasi aniq aks ettirilgan mazmunga, uni amalga oshirishning ishlab chiqilgan mexanizmiga va doirasida uning tashkiliy ajralishi yakunlanadigan ma'lum tuzilmaga ega bo'lish kerak. Ya'ni, mazmun ostida aniq vazifa doirasida amalga oshirilishi kerak bo'lgan harakat tushuniladi.

Mehnatni boshqarish jarayonida amalga oshiriladigan harakatlar va vazifalarning mazmuni tashkilotning turi (ma'muriy, ijtimoiy, ta'lim va h.k), uning faoliyati ko'lami va sohalari (ishlab chiqarish, savdo, xizmatlar ko'rsatish), boshqaruv ierarxiyasidagi darajasi (boshqaruvning yuqori, o'rtacha yoki quyi darajasi), tashkilot ichidagi roli (ishlab chiqarish, marketing, moliya, xodimlar) va bir qator boshqa omillarga bog'liq.

Zamonaviy tadqiqotchilar mehnatni boshqarish vazifalarining ro'yxatini ishlab chiqqanlar: rejalashtirish, tashkil qilish, boshqarish (yoki buyruqlar berish), motivatsiya, rahbarlik, muvofiqlashtirish, nazorat, kommunikatsiyalar, tadqiqot qilish, baholash, qarorlar qabul qilish, xodimlarni tanlash, vakillilik va muzokoralar olib borish va bitimlar tuzish. Amalda mehnatni boshqarish bo'yicha har bir ishda umumiy boshqaruv vazifalari boshqarishdan bir oz farq qiladilar.

Shunga qaramasdan, mehnatni boshqarishning beshta umumiy vazifalarini ajratishni maqsadga muvofiq deb hisoblaymiz:

- rejalashtirish (maqsadlar va ularga erishish bo'yicha harakatlar rejasini tanlash);
- tashkil qilish (vazifalarni bo'linmalar yoki xodimlar o'rtasida taqsimlash va ular o'rtasida o'zaro hamkorlikni o'rnatish);
- motivatsiya (ijrochilarni rejalashtirilgan harakatlarni amalga oshirish va qo'yilgan maqsadlarga erishishga rag'batlantirish);
- muvofiqlashtirish (ratsional aloqalarni o'rnatish yo'li bilan boshqarilayotgan tizimning har xil qismlari o'rtasida moslik va muvofiqlikni ta'minlaydi);
- nazorat (haqiqiy erishish mumkin bo'lgan yoki erishilgan natijalarni rejalashtirilganlar bilan taqqoslash).

Boshqaruvning bu umumiy vazifalari kommunikatsiyalar va qarorlar qabul qilishning bog'lovchi jarayonlari bilan birlashtirilganlar. Bu vazifalar o'rtasidagi o'zaro aloqa boshqaruvning har qanday jarayoni mazmunini ko'rsatib beruvchi doiraviy diagramma bilan taqdim etilishi mumkin.

Mehnatni rejalashtirish. Bunday rejalashtirish boshqaruv jarayonining birinchi, g'oyatda muhim vazifasi bo'ladi. Agar rejaviy ko'rsatkichlar yetarlicha asoslanmagan bo'lsa, tashkilot keyingi bosqichlarda qanchalik yaxshi ishlanmasin, natija past bo'ladi. Shuning uchun boshqaruvning sifati rejalashtirishning to'g'ri shakllantirilgan tamoyillariga bog'liqdir.

Quyidagilar kiradi:

- obyektlarni ularning muhimligi bo'yicha ranjirovka qilinishi;
- rejaning muvofiqligi;
- rejaning ko'p variantliliigi;
- ko'rsatkichlarning iqtisodiy asoslanishi;
- strategik, taktik va joriy rejalarning izchilligi;
- rejalashtirishni avtomatlashtirilganligi;
- rejani tashqi muhitning parametrlari bilan moslashtirilganligi;
- rejaga bevosita tegishli bo'lgan shaxslarni rejalashtirish jarayonida ishtirok etishi.

Bularga rioya qilish asoslangan rejani ishlab chiqishning majburiy sharti bo'ladi.

“Rejalashtirish” vazifasi ko‘pincha maqsadni mo‘ljallashtirishdan boshlanadi. Gap shundaki, agar tizimning maqsadlari berilmagan, tizimning mohiyati asoslanmagan bo‘lsa, ularni belgilash, ya’ni maqsadni mo‘ljallashtirish eng muhim vazifa bo‘ladi.

Maqsadlar – bu aniq yakuniy holatlar bo‘lib, u yoki bu subyekt (tashkilot, jamoa, inson)ning faoliyati unga erishishga qaratiladi.

Maqsadlar tashkiliy munosabatlarni belgilaydilar, ularga motivatsiya va nazorat tizimlari asoslanadilar.

Maqsadlarning ikkita asosiy turlari mavjud: uzoq muddatli va qisqa muddatli. Odatda bir yil yoki kamroq muddatda erishiladigan maqsadlar qisqa muddatli, uch yil yoki ko‘proq muddatda erishiladiganlar maqsadlar uzoq muddatli deb hisoblanadi. Agar zaruriyat vujudga kelsa, yana oraliq (o‘rtacha muddatli) maqsadlar ham belgilanadi.

To‘g‘ri shakllangan maqsadlarni qanoatlantirishlari kerak bo‘lgan bir necha asosiy talablar mavjud. Ular quyidagicha bo‘lishlari kerak:

- haqiqiy;
- egiluvchan;
- o‘lchanadigan, vaqtga qaratilgan;
- aniq;
- bir birlari bilan birga bo‘la oladigan;
- ta’sirning asosiy subyektlari uchun qulay;

Boshqaruv tizimida bir necha o‘zaro bog‘langan maqsadlar mavjudligida maqsadlar tizimi (daraxti)ni qurish zaruriyati vujudga keladi. U maqsadlar ierarxiasini, ya’ni umumiylik, ahamiyatlilik va maqsadga erishishning izchilligi darajasi bo‘yicha joylashgan, bir biriga bo‘ysunuvchi maqsadlarning tartibga solingan majmuasini qurishdan iboratdir.

Rejalar nima qilish kerakligini ko‘rsatuvchi ro‘yxatga ega, qo‘yilgan maqsadlarga erishish uchun zarur bo‘lgan ishni bajarishning izchilligi, resurslar va vaqtni belgilab beradi. Shunga ko‘ra rejalashtirish quyidagilarni o‘z ichiga oladi:

- maqsadlar va vazifalarni belgilash;
- maqsadlarga erishish uchun strategiyalar, dasturlar va rejalarini ishlab chiqish;

- zarur resurslarni aniqlash va ularni maqsadlar va vazifalar bo'yicha taqsimlash;
- rejalarni ularni bajarishi kerak bo'lgan, ularni amalga oshirish uchun javobgar bo'lgan kishilarga yetkazish.

Umuman rejalashtirish vazifasi zamonaviy tashkilotlarda uchta darajada bajariladi: strategik, taktik, operativ. Strategik rejalashtirishdan taktik, keyinroq esa operativ (odatda bir yillik) rejalashtirish kelib chiqadi, u yetarlicha batafsil quriladi. Ushbu rejaga muvofiq tashkilot faoliyatining har bir yo'nalishi bo'yicha faoliyatning hajmi belgilanadi. Ishchi kuchi va kapital kiritmalarni jalb qilish bo'yicha rejalalar, mahsulotni ishlab chiqarish rejalari tuziladi.

Yillik reja ishlab chiqarish va sotish rejalari choraklar va oylar bo'yicha tafsiloti bilan aniqlab beradi. Bunda har bir bo'linma har oyda sotishlar va xarajatlar bashoratlarini aniqlab oladi va o'z rejalari ushbu aniqlashlar bilan moslashtiradi.

Biznes-rejalalar asosan quyidagi bo'limlarga ega bo'ladilar:

- mahsulot va xizmatlar;
- marketing;
- ishlab chiqarish rejasi;
- boshqaruv va tashkil qilish;
- sarmoya va kompaniyaning yuridik shakli;
- moliyaviy reja.

Tashkil qilish mehnatni boshqarishning keyingi vazifasini tashkil qiladi. Uning vazifasi quyidagilardir:

- tashkilotni qismlarga bo'lish, umumiy boshqaruv vazifalarini bo'linmalar va xodimlar o'rtasida taqsimlash;
- tashkilotning tashkiliy tuzilmasini shakllantirish, uning elementlari o'zaro hamkorligini yo'lga qo'yish;
- tashkilotning ma'lum tashkiliy madaniyatini shakllantirish uchun sharoitlar yaratish;
- qabul qilingan qarorlarni bajarilishini tashkil qilish;
- ishlab chiqarish, savdo va boshqa jarayonlarni joriy tashkil qilish;
- tashkilot faoliyatini resurslar bilan ta'minlash;
- mehnat vazifalari va vakolatlarni boshqalarga topshirish;
- tashkilotni uni rivojlanish jarayonida isloh qilish (qaytadan tashkil qilish).

Boshqaruv jarayonlari va ularni tashkil qilishni ham ko'rib chiqish mumkin. Bu jarayonlar asosiy, yordamchi va xizmat ko'rsatuvchilarga bo'linadi. Bunda mehnat predmeti sifatida boshqaruv qarori, axborotlar va hujjatlar bo'ladi. Agar operatsiya mehnat predmetining parametrlarini o'zgartirishga qaratilsa, jarayon asosiy bo'ladi. Xizmat ko'rsatuvchi boshqaruv jarayonlariga mehnat predmetini jamlash, nazorat qilish va uzatish, yordamchilarga esa natijasida asosiy va xizmat ko'rsatish jarayonlarini bajarilishi uchun normal sharoitlar yaratiladigan operatsiyalar kiradi.

Menejer tomonidan vakolatlarni qo'li ostidagilarga topshirilishi boshqaruvni ratsional tashkil qilinishining muhim sharti bo'ladi, keyingilar o'zlariga topshirilgan sohalarda qarorlar qabul qiladilar va ularni amalga oshiradilar. Topshirish vazifalar va qarorlar qabul qilish huquqini ularni bajarish bo'yicha majburiyatlarni o'ziga oluvchi shaxsga topshirilishini bildiradi.

Topshirish jarayoni o'z ichiga quyidagi harakatlarni oladi:

- majburiyatlarni belgilash;
- talab qilinadigan natijalarni belgilash;
- kerakli vakolatlarni topshirish va zaruriy natijalarga erishish bo'yicha majburiyatlarni zimmasiga yuklash.

3.3. Mehnat resurslariga bo'lgan talabni shakllantirish

Mehnat resurslari deb, o'zining aqliy va jismoniy mehnati bilan ijtimoiy ishlab chiqarishda ishtirok etadigan mehnatga qobiliyatli kishilar to'plamiga aytiladi. Bu ta'rifdan shu narsa kelib chiqadiki, mehnat resurslari o'ziga iqtisodiyotda mehnat bilan band bo'lgan kishilarni ham, mehnat bilan band bo'lmasa ham mehnat qilishlari mumkin bo'lgan kishilarni ham qamrab oladi. Boshqacha aytganda, mehnat resurslari haqiqiy (real) va potensial xodimlardir.

Ma'naviy rivojlanish darajasi deganda umumta'lim va kasbiy bilimlar hamda ko'nikmalar, shaxsiy xususiyatlar tushuniladi. Bu xususiyatlar insonning tanlagan faoliyat sohasida muvaffaqiyatli ishlashi uchun zarur shart hisoblanadi.

Iqtisodiyot fani rivojlanishi turli bosqichlarida iqtisodiyot yoki ishlab chiqarish resurslarining eng muhim tarkibiy qismi – “ish kuchi”, “mehnat resurslari”, “mehnat potentsiali”, “inson omili”, “inson

kapitali” deb nomlanib keldi. Bu jamiyatda insonning iqtisodiyotdagi roliga munosabat tadrijiy o‘zgarib borishini ifoda etishi bilan birga mazkur masalani o‘rganishga kompleks yondashish zaruratini ham anglatadi. Insonning har ikkala sifati bo‘lgan jismoniy va ma’naviy rivoji tasvirlarining ahamiyati iqtisodiyotning rivojlanib borishiga qarab doimiy holda o‘zgarib boradi. Bu hol, o‘z navbatida mehnat sohasidagi mavjud jahon tamoyilini to‘liq aks ettiradi, iqtisodiyotda va umuman, jamiyatda tez va chuqur o‘zgarishlar bo‘lib turgan davrlarda kishilarning jismoniy va ma’naviy fazilatlarini roli ayniqsa ortadi.

O‘zbekiston Respublikasining amaldagi me’yoriy-huquqiy xujjatlariga muvofiq, “Mehnat resurslari – mehnatga layoqatli yoshdagi mehnatga layoqatli aholi hamda mehnatga layoqatli yoshdan kichik va katta yoshdagi ishlayotgan shaxslar ekanligi ko‘rsatilgan” .

Ishchi kuchi – bu mehnat qilishga qodirlikdir, va u, egasi ishlab chiqarish jarayonida ishtirok qilgandagina namoyon bo‘ladi. Aytib o‘tish kerakki, “ishchi kuchi” tushunchasining mohiyati faqat amaldagi xo‘jalik tizimini ochib berish zarurligi nuqtai-nazaridan muhimdir, “mehnat salohiyati” bu doiradan chiqib, aholining hali foydalanilmagan salohiyatidan istiqbolda takror barpo qilish jarayonini kuchaytirish mumkinligini anglatadi. Shunday qilib, “mehnat salohiyati” an’anaviy ishchi kuchi kategoriyasiga nisbatan mehnatga faol aholi imkoniyatlarini aks ettiradi va undan turli ko‘rsatkichlar bilan va mehnatga qodirlikning qo‘shimcha zaxiralari bilan farq qiladi, ular insonning turli sifatlari, hamda kishilarning jamoaviy faoliyati natijalarida namoyon bo‘ladi.

Mehnatga layoqatli yosh – aholining mehnatga layoqatli davridir. O‘zbekiston Respublikasining amaldagi qonunchiligiga muvofiq bu erkaklar uchun 44 yilni (16 yoshdan 60 yoshgacha), ayollar uchun 39 yilni (16 yoshdan 55 yoshgacha) tashkil etadi. Mehnatga layoqatli yoshdagi kishilarning ma’lum qismini sira ishlamagan yoki sog‘lig‘i yomon bo‘lganligi uchun ishlashdan to‘xtagan kishilar tashkil etadi. Bu o‘rinda gap I va II guruh nogironlari haqida bormoqda, davlat ularni pensiya bilan ta’minlab turadi. Bu kishilar mehnat resurslari tarkibiga kiritilmaydi. Biroq I va II guruh nogironlarining ayrimlari (agar ishlab chiqarishda qulay sharoitlar yaratilsa) ishlashlari mumkin. Shuning uchun ham mehnatga layoqatli yoshdagi ishlashi mumkin bo‘lgan, davlat tomonidan pensiya yoshi belgilangan yoshgacha

bo'lgan fuqoralar mehnat resurslariga kiradi (I va II guruh nogironlaridan ishlamaydiganlari bundan mustasnodir).

Mehnatga layoqatli yoshdagi aholi orasida ishlamaydigan nogironlarning soni nisbatan kamroq va nisbatan barqarordir.

“Mehnatga layoqatli yoshdagi mehnat qilishga qobiliyatli aholi” tushunchasini ta'riflab olgandan keyin mehnat resurslariga kiradigan fuqarolarning boshqa kategoriyalariga – ishlaydigan o'smirlar va ishlaydigan pensionerlarga o'tish mumkin. Fuqarolarning ana shu qismi mamlakat xo'jaligidagi mehnat bilan bandligining huquqiy asosini hamisha qonun bilan belgilanadi. Xususan, hozirgi vaqtda O'zbekiston Respublikasining “Aholini ish bilan ta'minlash to'g'risida”gi qonunida mehnat huquqini ro'yobga chiqarish aholining mehnat bilan bandligi sohasidagi davlat siyosatining eng muhim tamoyillaridan biri sifatida tilga olingan.

Rivojlangan mamlakatlarda allaqachon “iqtisodiy jihatdan faol aholi” tushunchasi qaror topgan. Xalqaro andozalarga muvofiq ularga mehnat bilan band aholi va ish qidirayotgan ishsizlar kiradi. Shuningdek, “fuqarolik jihatidan iqtisodiy faol aholi” tushunchasi ham tarqalgan bo'lib, ynga harbiy xizmatchilar kiritilmaydi. Xalqaro Mehnat Tashkiloti uslubiyotiga muvofiq mehnat resurslari mehnatga layoqatli yoshda bo'lgan mehnatga layoqatli aholi hamda mehnatga layoqatli yoshdan tashqari yoshda (pensionerlar va o'smirlar) mehnat qilayotgan shaxslarning yig'indisidir. Shunday qilib, “mehnat resurslari” o'zining mazmuniga ko'ra, “iqtisodiy faol aholi” tushunchasidan kengroqdir. Iqtisodiy faol aholidan tashqari mehnat resurslari yana mehnatga layoqatli yoshdagi o'quvchilarni ham, shuningdek, ana shu yoshdagi uy bekalari va mamlakatning qolgan barcha aholisini, ya'ni ishsiz bo'lmasa ham, qandaydir sabablarga ko'ra, mamlakat xo'jaligida ish bilan band bo'lmagan aholini ham o'z ichiga oladi (3.1-rasm).

Mavjud adabiyotlarda “ish kuchi” tushunchasi ko'p ishlatilsada, uning chegarasi aniq belgilanmagan. Ba'zan ish kuchi deganda ham haqiqiy xodimlar, ham potensial xodimlar, ya'ni amalda o'sha “mehnat resurslari”ning o'zi tushuniladi. Ko'pincha bu tushuncha tor ma'noda xodimlarning umumiy sonini anglatadi.

Bunga sabab shu bo‘lganki, ko‘pgina mualliflar mehnat bozoridagi vaziyatga baho berar ekanlar, “ish kuchiga bo‘lgan talab”, “ish kuchini taklif qilish” degan tushunchalardan ham foydalanadilar.

Ishlab chiqarishda xodimning roliga yangicha yondashuvlarning paydo bo‘lishi natijasida XX asrning 80 – yillaridan boshlab iqtisodiy adabiyotda “inson omili” atamasi keng qo‘llanila boshlandi. Bu bilan inson omili tushunchasiga ishchi kuchi va mehnat resurslariga nisbatan kengroq ma’no berilayotganligiga e’tibor qaratiladi.

Iqtisodiyot fanida inson kapitali deyilganda insonning intellektual, jismoniy va ma’naviy salohiyati, ya’ni bilimi, malakasi, salomatligi va boshqa xususiyatlari jamlanmasi tushuniladi. Inson kapitali tushunchasi hozirgi davrda xodimning jamiyatning iqtisodiy tizimidagi roliga mutanosibdir. Bu konsepsiyaning ahamiyatligi quyidagilarda o‘z ifodasini topgan:

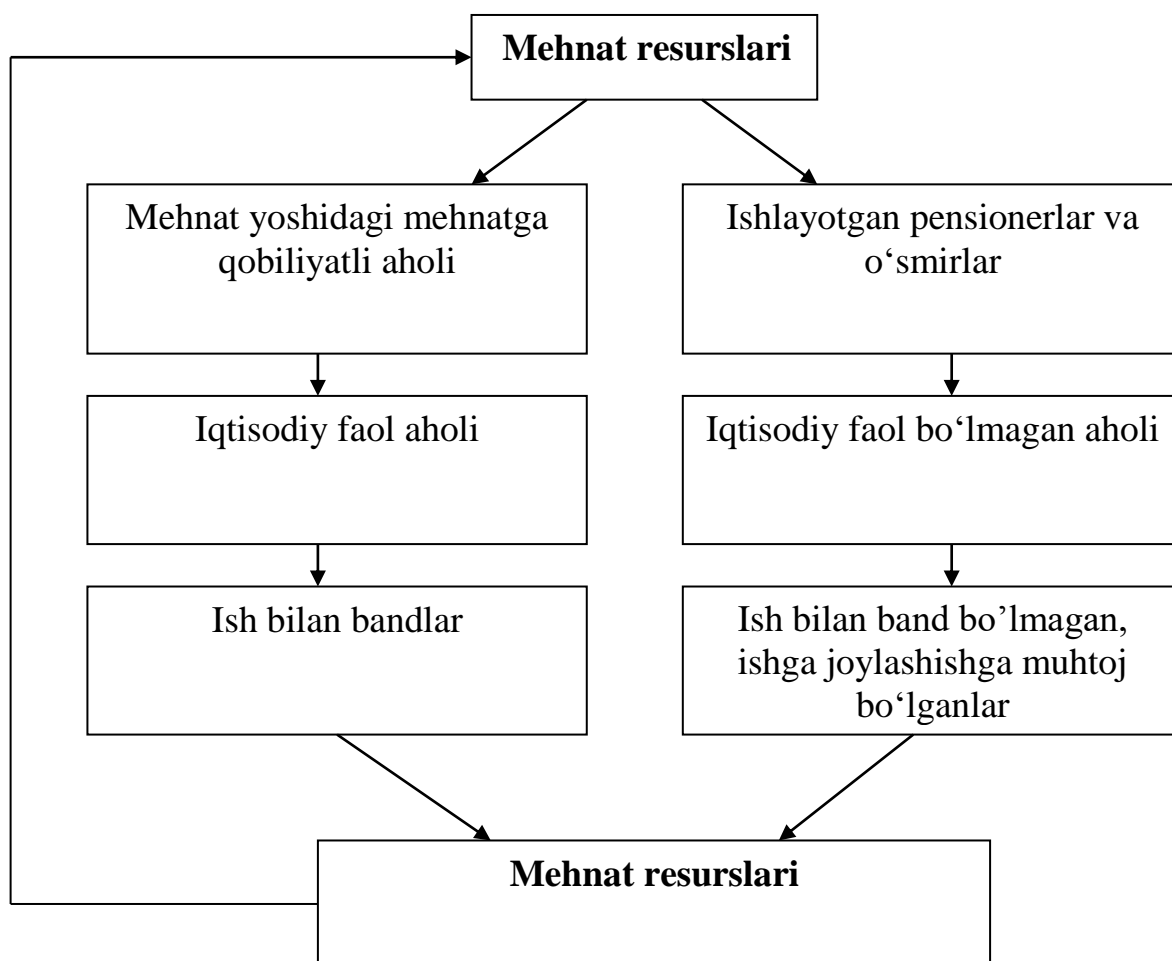
1. Insonga iqtisodiy, ijtimoiy va shaxsiy yondashuvlarning yaxlitligi;

2. Xodimning mehnat faoliyatida jismoniy kuch-quvvati bilan intellektual salohiyati va psixologik xususiyatiga munosib baho berilishi;

3. Inson kapitaliga investitsiyalar kiritish va bundan qo‘shimcha daromad olish.

“Mehnat resurslarining shakllanishi” tushunchasi ancha vaqtlardan buyon iqtisodiy adabiyotlarda va statistik amaliyotda qaror topgan bo‘lib, o‘ziga xos tor kasbiy atama sifatida ishlatilib kelinadi. Bu tushunchaning nimadan iborat ekanligi hiqida umumiy tarzda qabul qilingan, munozara talab qilmaydigan tasavvur yo‘q. Biz esa “mehnat resurslarini shakllantirish” deganda mehnat resurslarining doimiy ravishda yangilanib turishi tushuniladi, deb hisoblaymiz.

Mehnat resurslari qanday shakllanishini aniqlash uchun biz birinchidan, mehnat resurslarini uchta yirik yosh guruhlari bo‘yicha - mehnatga layoqatli kishilar, mehnatga layoqatli kishilardan yoshroq va mehnatga layoqatli yoshdan kattaroq kishilarni, ikkinchidan, har bir guruh aholi soniga, uning o‘zgarishiga ta’sir qiluvchi omillarni, uchinchidan, mehnat resurslari va aholining tabiiy va mexanik o‘zgarishdagi umumiy va o‘ziga xos tomonlarni ko‘rib chiqishimiz lozim.



3.1-rasm. Xalqaro Mehnat Tashkiloti uslubiyotiga ko'ra mehnat resurslari

Mehnat resurslarining aksariyat ko'pchilik qismini mehnatga layoqatli yoshdagi mehnatga qobiliyatli aholi tashkil etadi. Mehnat qilishga layoqatli yoshdan katta kishilar, ishlovchi pensionerlar va amalda "0 (nol)" vazifasini bajaruvchi shaxslar, mehnatga layoqatli yoshdan kichik kishilar, ishlovchi o'smirlar mehnat resurslarining salmog'ida u darajada sezilarli rol o'ynamaydi.

Mehnat resurslari – mehnatga qobiliyatli yoshdagi bo'lgan (O'zbekiston Respublikasida erkaklar uchun 16 yoshdan 60 yoshgacha, ayollar uchun 16 yoshdan 55 yoshgacha) aholi, shuningdek iqtisodiyotda band mehnatga layoqatli yoshdagi bo'lmagan (o'smirlar va mehnatga layoqatli yoshdan yuqori yoshda) shaxslar.

Iqtisodiy faol aholi – bu aholining tovarlar ishlab chiqarish va xizmatlar ko'rsatish uchun o'z ishchi kuchini taklif etishni ta'minlaydigan qismi. Iqtisodiy nafaol aholi – mehnat bilan band

bo‘lmagan va ishsiz deb hisoblanmaydigan shaxslar (o‘quvchilar va talabalar, ishlamayotgan uchinchi guruh nogironlari, uy bekalari, ixtiyoriy ravishda mehnat bilan band bo‘lmagan shaxslar).

Ish bilan bandlar – ko‘rib chiqilayotgan davrda to‘la yoki to‘liqsiz ish kunida haq olib mehnat qilayotganlar yoki vaqtincha ish bilan band bo‘lmagan (kasalligi, kasallarni parvarish qilishi, ta’tildaligi va boshqa sabablarga ko‘ra) shaxslardir.

Iqtisodiy konyunktura ish kuchiga bo‘lgan talabni oshirish yoki kamaytirishi mumkin. Bu bilan mehnat sohasi kengayadi yoki torayadi, tegishli ravishda qarab chiqilayotgan mehnat resurslarining ishlashi uchun imkoniyatlar ko‘proq yoki ozroq bo‘ladi.

Ishchi kuchining qayta taqsimlanishi, uning mehnat bozoridagi harakatiga, binobarin, ishchi kuchiga bo‘lgan talab va taklif o‘rtasidagi miqdor-sifat jihatidan muvofiqlikka erishish ko‘lamlariga bevosita ta’sir etuvchi omillar ijtimoiy-iqtisodiy rivojlanishning yangicha sharoitlarini shakllantiradigan makroomillarga bog‘liq.

Nazorat va muhokama uchun savollar

1. Xalqaro mehnat standartlari tizimi qanday ishlaydi?
2. Mehnatni xalqaro-huquqiy tartibga solishdagi majburiy va tavsiyaviy xarakterdagi me’yoriy-huquqiy hujjatlarga nimalar kiradi?
3. Mehnat sohasidagi ikki tomonlama xalqaro shartnomalar nima uchun tuziladi?
4. Mehnat resurslari tarkibini sanab bering
5. “Mehnat resurslari shakllanishi” tushunchasiga izoh bering
6. Xalqaro mehnat tashkiloti uslubiga ko‘ra mehnat resurslarining tarkibini keltirib o‘ting

4-BOB. ISH ANDOZASINI TANLASHDA XORIJ TAJRIBASI

- 4.1. Xorij tajribasini o‘rganish
- 4.2. Xorij tajribasida ishsizlik
- 4.3. Ishsizlarni ijtimoiy himoyalash va ularni mehnat bozorida raqobatbardoshligini oshirishda xorij tajribasi
- 4.4. Ishsizlarni jamoat ishlariga jalb etish

4.1. Xorij tajribasini o‘rganish

Chet mamlakatlarda amalda normalarni belgilashning uchta asosiy usuli mavjud:

- 1) ish vaqti (vaqt) narxini to‘g‘ridan-to‘g‘ri o‘rganishga muvofiq;**
- 2) elementar standartlardan foydalanish;**
- 3) mikroelement standartlardan foydalanish.**

Muayyan usulni qo‘llash ish jarayonining xususiyatiga va u bilan bog‘liq tafsilotlar darajasiga bog‘liq. Mavjud jarayon uchun ushbu usullardan har qanday birini qo‘llash mumkin, loyihalashtirilgan mikroelement standartlaridan foydalaniladi. Vaqtni belgilash Ish vaqti xarajatlarini to‘g‘ridan-to‘g‘ri o‘rganish ma‘lumotlariga asoslangan me‘yorlar xronometr yordamida yoki mehnat jarayonining videoyozuvini tahlil qilish yo‘li bilan o‘rnatiladi. Bunday holda, o‘rganilgan operatsiya yoki ish elementlarga bo‘linadi, ularning har biri alohida vaqt bilan belgilanadi. Obyektiv ma‘lumotlarni olish uchun har bir element uchun kuzatuvlar sonini aniqlash muhim ahamiyatga ega. Buning uchun Benjamin Nibelning jadvalidan foydalaniladi, unda sikl davomiyligi va yil davomida takrorlanadigan ishlarning soni bo‘yicha minimal talab qilinadigan sikllar soni ko‘rsatilgan. Yangi ishlar uchun standartlarni ishlab chiqishda yoki mavjud bo‘lgan ishlarda yuzaga kelgan o‘zgarishlarga o‘zgartirishlar kiritish uchun boshlang‘ich standartlardan foydalaniladi. Bunday me‘yorlar kuzatish vaqtini aniqlash usuli yordamida ishlab chiqilgan. Bu yerda jadvallar ko‘rinishida taqdim etilgan standartlar to‘plamlari mavjud.

Elementar standartlar: elementar standartlardan foydalangan holda standartlarni hisoblash usuli bir necha bosqichlarni o'z ichiga oladi:

1) mehnat jarayoni tarkibiy elementlarga bo'linadi;
2) har bir element uchun tegishli normativ jadvallar ma'lumotlaridan foydalangan holda ularni to'ldirish uchun normal vaqt belgilanadi;

3) mavjud tashkiliy-texnik shartlar boshlang'ich standartlarda nazarda tutilganlardan chetga chiqqan taqdirda, standartlar tuzatiladi;

4) operatsiyaning barcha elementlari uchun standart qiymatlar qo'shiladi va olingan ish hajmiga kompaniya tomonidan ushbu turdagi ish uchun belgilangan tanaffuslar va dam olish uchun qo'shimcha vaqt qo'shiladi. Boshlang'ich standartlardan foydalanish mehnat standartlarini o'rnatish bo'yicha ishlarni sezilarli darajada tezlashtiradi, turli xil ishchilar uchun bir xil ish uchun standartlarni belgilashda bir xillikka olib keladi. Mikroelementlarni me'yorlash, shu jumladan Rossiyada mehnatni normalashning asosiy zamonaviy usuli bu mikroelementlar standartlaridan foydalanishdir. Usul mehnat harakatlarining eng oddiy standart harakatlarga (qo'llar, ko'zlar, tan va oyoqlar) bo'linishiga asoslangan. Ushbu elementlarning bajarilish vaqtini normallashtirib, qo'lda ishlaydigan texnikani taqlid qilish va ularni amalga oshirish uchun zarur bo'lgan vaqt me'yorlarini hisoblash mumkin bo'ladi. Dastlab kompyuterlar yordamida avtomatlashtirilgan ratsion belgilanadi. Birinchi marta Rossiyada mikroelement standartlari 1930-yillarning boshlarida ishlab chiqilgan. Professor V.M. Ioffe. Biroq, o'sha yillarda ular hisob-kitoblarning yuqori mehnatsevarligi, standart o'rnatuvchilar xodimlarining tayyorgarligi yetishmasligi va eng muhimi, qimmatga tushadigan iqtisodiyotda usulga talab yetishmasligi sababli ular keng tarqalmagan. (2) Oldindan belgilangan harakatlanish vaqtidagi ma'lumotlar tizimlari (PMTS) AQSh, Kanada va Yevropa mamlakatlarida eng keng qo'llaniladi. Xususan, MTM tizimi asosida REFA kasaba uyushmasi ish jarayonlarini loyihalashtirish va mehnat standartlarini belgilashni amalga oshiradi. Tizimda mehnat harakatlari 19 mikroelementga bo'linadi: qo'l harakatlari uchun sakkizta variant, tana va oyoq harakatlarining to'qqizta varianti va ko'z harakati uchun ikkita variant. Har bir mikroelement uchun uning davomiyligi standartlari ishlab

chiqilgan. Harakatlarning har biri uchun ular harakatning davomiyligi va uni bajarish uslubiga ta'sir qiluvchi o'zgaruvchan omillarga qarab farqlanadi. Masalan, "qo'lni cho'zish" elementi uchun qo'lning harakatlanish masofasi, buyumning joylashishi va kattaligi, ushbu mikroelementning oldingi va keyingi harakatlar bilan birikishi, ishchi tanasining ishida qatnashish kabi omillar kiradi. Har bir harakat uchun bitta yoki bir nechta standart jadvallar tuzilgan. Usulni qo'llashda mehnat jarayoni tarkibiy mikroelementlarga ajraladi

Xorijda mehnatga haq to'lash korxonalar va ularning bo'linmalari faoliyatining tarkibiy qismidir. Ish haqi me'yori, ishning mehnat zichligi va kadrlarga bo'lgan ehtiyoj asosida, ishlab chiqarish dasturining hajmi va muddati, ish haqi hajmi aniqlanadi, ishlab chiqarish xarajatlari baholanadi va nazorat qilinadi. Odatda, mehnat va texnologik jarayonlarning me'yori bilan bog'liq bo'lgan kompleks dizayni qo'llaniladi. Zamonaviy mehnat me'yorlarini hisoblashda kompyuterlar, mikroelementlarni me'yorlash uchun avtomatlashtirilgan tizimlar, ma'lumotlarning standart banklari va boshqalar qo'llaniladi. Korxonalarda standartlarning ilg'orligi va me'yorlarning yuqori darajadagi keskinligini ta'minlashga alohida e'tibor beriladi. Shu maqsadda mehnat standartlari va standartlar qisqa vaqt oralig'ida (olti oydan bir yilgacha), hatto ishlab chiqarish va mehnat jarayonidagi ozgina yaxshilanishlar bilan almashtiriladi va qayta ko'rib chiqiladi.

Mehnatni **texnik jihatdan ishlash andozalari** asosida tartibga solish.

Mehnat unumdorligi darajasi ma'lum bir ishni bajarishga sarflangan vaqt miqdori bilan tavsiflanadi. Ishchining mahsulot ishlab chiqarishga sarf qilgan mehnat sarflari ishlab chiqarish stavkalari (vaqt birligiga tushgan mahsulotlar soni) yoki vaqt stavkalari (ma'lum operatsiyani bajarishga yoki mahsulot birligini ishlab chiqarishga sarflangan vaqt) ko'rinishida ifodalanishi mumkin. Mehnatni texnik me'yorashtirishdan maqsad vaqt me'yorlarini, ya'ni ma'lum bir ishni bajarishga sarflanadigan zarur vaqtni belgilashdan iborat, masalan, model, yadro qutisi va hk.

Vaqtning texnik me'yori – bu ishlab chiqarishning mavjud sharoitida, asbob-uskunalar, material va ishchi kuchidan oqilona

foydalanishni hisoblash bilan ma'lum bir ishni bajarish uchun belgilangan vaqt.

Texnik standart deyiladi, chunki u o'zboshimchalik bilan emas, balki texnik standartlashtirish bilan o'rnatiladi. Oddiy vaqtga quyidagilar kiradi:

ish bilan tanishishga, ish joyini, asbobni, materialni tayyorlashga, rasmni o'rganishga va hokazolarga sarflanadigan tayyorgarlik va yakuniy vaqt;

ishni o'zi bajarish uchun zarur bo'lgan parcha vaqti (texnologik) va ishlov berish, ish joyiga xizmat ko'rsatish va hokazolar uchun qismlarni markalash va o'rnatish uchun yordamchi vaqt.

Kategoriya va vaqt tezligi asosida narx belgilanadi. Ular vaqt va narxlar stavkasidan tashqari, ishlab chiqarish tezligini ham belgilaydilar (miqdoriy vazifa). Vaqt normalari va ishlab chiqarish stavkalari asosida namunaviy sexning ishlab chiqarish quvvati aniqlanadi va model to'plamlarini ishlab chiqarish rejasi belgilanadi.

4.2. Xorij tajribasida ishsizlik

Ishsizlik ayniqsa, milliy va umumiy darajada davlatning xavfsizligi aholining qashshoqlashuvining sezilarli darajasiga va natijada jinoyatchilikning ko'payishi salbiy aks etadi, chunki davriy inqirozlarda bu yuqorida sanab o'tilgan oqibatlarga olib kelishi mumkin. Shuningdek shuni tushunish kerakki, bunday sharoitda bu ijtimoiy taranglikni jamiyat va millatlararo va dinlararo nizolarning ko'payishiga olib keladi. Aynan shuning uchun ham jahonda ishsizlikni bartaraf etadigan samarali siyosatni ishlab chiqish muhimdir.

Ishsizlikka qarshi kurashning yana bir taniqli chorasi yarim kunlik ish va moslashuvchan ish vaqti. Amaliyotida ushbu tadbirni amalga oshirishda Fransiya yaxshi namunadir. Maqsad bilan mehnat bozori zo'riqishini kamaytirish uchun hukumat ishbiarmonlarga har qanday subsidiyalar berish orqali ishsizlikni kamaytirishga intiladilar.

Fransiyada keng tarqalgan ish vaqtini tashkil qilishning yana bir turi – jamlangan ish haftasi. Odatda quyidagi prinsipga muvofiq tashkil etiladi o'n soatlik to'rt ish kuni yoki o'n ikki soatlik uch ish kun tashkil etiladi. Ikki smenada uzluksizlikni kafolatlash qobiliyati

kimyo korxonalarida ishlab chiqarish va neftni qayta ishlash va metallurgiya sanoati qo'llaniladi. Ushbu ish rejimidan foydalanadigan ishchilar uchun o'sish bilan birga dam olish kunlari haftasiga uch kungacha bo'lishi va vaqtni qisqartirish va yo'l uchun moddiy xarajatlar qisqarishiga olib keladi. Biroq, bu holda sog'liq uchun haqiqiy tahdidlar ko'payishi mavjud oila instituti me'yorlari buzilishi va mehnat unumdorligi darajasining pasayishi mumkin.

Ishsizlik – iqtisodiy faol aholining ijtimoiy foydali mehnat bilan ta'minlanmaganligini aks ettiradigan ijtimoiy hodisadir. O'zbekiston Respublikasining amaldagi qonunchiligiga muvofiq "16 yoshdan boshlab to pensiya bilan ta'minlanish huquqini olishgacha bo'lgan yoshdagi, ishga va ish haqiga (mehnat daromadiga) ega bo'lmagan, ish qidiruvchi shaxs sifatida mahalliy mehnat organlarida ro'yxatga olingan, mehnat qilishga, kasbga tayyorlash va qayta tayyorlashdan o'tishga, malakasini oshirishga tayyor mehnatga qobiliyatli shaxslar ishsizlar, deb e'tirof etiladi"³. Ya'ni quyidagilar ishsiz shaxslardir:

- mehnatga layoqatli yoshdan pensiya bilan ta'minlanish huquqiga ega bo'ladigan davrgacha yoshdagi;

- ishga va ish haqi(mehnat daromadi)ga ega bo'lmagan;

- ish qidiruvchi shaxs sifatida mahalliy mehnat organlarida ro'yxatga olingan;

- mehnat qilishga, kasbga tayyorlash va qayta tayyorlashdan o'tishga, malakasini oshirishga tayyor fuqarolar.

Ishsiz shaxs deb e'tirof etish uchun quyidagi to'rt shart mavjud bo'lishi lozim.

Birinchi shart – fuqaro mehnatga qobiliyatli bo'lishi va amaldagi qonun hujjatlariga binoan pensiya ta'minoti huquqiga ega bo'lmashligi kerak. Huquqiy jihatdan mehnat qilish qobiliyatining quyi darajasi, Mehnat kodeksining 77–moddasiga muvofiq 16 yosh, deb belgilangan.

Shuni alohida ta'kidlab o'tish joizki, Mehnat kodeksining ushbu moddasiga muvofiq tegishli shartlarga rioya etilgan holda 15 yoki 14 yoshga to'lgan yoshlarni ham ishga qabul qilishga yo'l qo'yilsa–da, ular ishga layoqatli shaxs, deb e'tirof etilishlari mumkin emas.

Ikkinchi shart– fuqaro ishga va ish haqiga ega bo'lmashligi lozim. Agar, fuqaro asosiy ishini yo'qotgan, lekin o'rindoshlik asosida boshqa korxonada ishlayotgan bo'lsa, bunda u ish bilan band bo'lgan, deb hisoblanadi.

Nafaqalar, alimentlar, qimmatli qog'ozlar bo'yicha olingan dividendlar, banklarga qo'yilgan mablag'larga hisoblangan foizlar ish haqiga kirmaydi. Xuddi shunday pensiya va stipendiyalar ham ish haqi tarkibiga kirmaydi, lekin pensiya oluvchi fuqarolar ijtimoiy jihatdan¹ himoyalanganliklari, ishlab chiqarishdan ajralgan holda stipendiya olib o'qiyotganlar ish bilan ta'minlangan, deb hisoblanishlari sababli, bunday fuqarolar ishsiz shaxs deb e'tirof etilmaydilar.

Uchinchi shart – fuqaro ishlashga tayyor bo'lishi lozim. Fuqaroning ishlashga tayyor ekanligini, uning mahalliy mehnat organiga ish qidirib rasmiy murojaat qilishi, belgilangan muddatlarda mehnat organida qaytadan ro'yxatdan o'tib turishi va mehnat organlari tomonidan taklif qilingan maqbul ishni qabul qilish holatlari tasdiqlaydi. Homilador ayollar, agarda ularning homiladorlik davri yigirma sakkiz haftadan oshmagan bo'lsa, ular mehnatga qobiliyatli, deb hisoblanadilar va homiladorlikning bu davrida ular ishsiz shaxs, deb e'tirof etilishlari kerak.

To'rtinchi shart – fuqaro barcha tegishli hujjatlarni taqdim qilgan holda mahalliy mehnat organida ish qidiruvchi shaxs sifatida ro'yxatdan o'tishi lozim.

Ishsizlikning umumiy iqtisodiy xarakteri mehnat bozorining o'zi, mehnatga talab va uning taklifi o'rtasidagi mutanosiblik ishsizlikni emas, ish bilan bandlikni shakllantirishidan ham kelib chiqadi.

Ishsizlikning vujudga kelish sabablari va turlari: Ishsizlik iqtisodiyotdagi turg'unlik (davriy), tarkibiy o'zgarishlar (tarkibiy), tabiiy omillar (mavsumiy), ijtimoiy omillar (friksiyali) kabi sabablar ta'sirida vujudga keladi.

Hozirgi davr iqtisodiy adabiyotida ishsizlikni tasniflashga turli yondoshuvlar ko'zga tashlanadi. Ularning umumiy mezonlari sifatida quyidagilar ajratib ko'rsatiladi:

- paydo bo'lish xususiyati (friksiyali, tarkibiy, davriy);
- namoyon bo'lish xususiyati (ochiq, yashirin);
- davomiyligi (qisqa muddatli, uzoq muddatli);
- insonning mehnat faoliyatiga munosabati (ixtiyoriy, majburiy);
- tarqalish joyi (mintaqaviy, milliy)².

Umuman ishsizlikning asosiy shakllari quyidagilardir:

friksiyali ishsizlik – turli sabablarga kura (yangi istiqomat qiladigan joyga ko‘chish, kasbini o‘zgartirish, farzandini parvarish qilish, yangi ish tanlash va hokazo) vaqti–vaqti bilan ishsiz qolishdir. Bu ixtiyoriy ishsizlik, deb ham ataladi. U, odatda, bir oydan ortiqqa cho‘zilmaydi;

tarkibiy ishsizlik – ishlab chiqarish tuzilmasi o‘zgartirilgan sharoitda iqtisodiyotning eski tarmoqlarida ish bilan band bo‘lganlarning yangi tarmoqlar talab etayotgan yangi kasb va ixtisosliklarni egallamagan davridagi ishsizlikdir;

mavsumiy ishsizlik – mavsumiy ish bilan band bo‘lganlarning mavsum tugashi bilan ishsiz qolishidir;

davriy ishsizlik – iqtisodiy tanglik bilan bog‘liq bo‘lib, ishlab chiqarish hajmi keskin kamayib ketishi oqibatida ro‘y beradigan ishsizlikdir. Bu majburiy ishsizlik, deb ham ataladi;

yashirin ishsizlik – rasman ish bilan band hisoblanganlarning qisman ish bilan bandligi. Bu turdagi ishsizlikda xodim qisqartirilgan ish kunida ishlaydi yoki haq to‘lanmaydigan ta‘tilda bo‘ladi;

yoshlar (ayollar) ishsizligi – yoshlarning ta‘lim muassasalarini tugallaganlaridan so‘ng, ayollarning o‘z farzandlarini parvarish qilishlari va boshqa turli sabablarga ko‘ra ish bilan band bo‘lmasliklaridir.

Rivojlangan mamlakatlar uchun asosan ishsizlikning friksiyali va tarkibiy turlari xosdir. O‘zbekiston Respublikasi uchun esa demografik omillar tufayli ortiqcha ish kuchi mavjudligi, aholining ko‘pchilik qismi qishloq joylarida istiqomat qilishi bilan bog‘liq mavsumiy ishsizlik tabiiy hisoblanadi.

4.3. Ishsizlarni ijtimoiy himoyalash va ularni mehnat bozorida raqobatbardoshligini oshirish

O‘zbekiston Respublikasining Mehnat kodeksida ishdan mahrum bo‘lgan, birinchi marta ish qidirayotgan, uzoq (bir yildan ortiq) tanaffusdan keyin mehnat faoliyatini qayta boshlashni istagan va ishsiz deb e‘tirof etilgan shaxslarga:

- ishsizlik nafaqasi to‘lash;
- qaramog‘idagilarni hisobga olgan holda moddiy yordam berish;

- kasb o‘rganish, malaka oshirish yoki qayta tayyorlash davrida stipendiya to‘lanishi hamda shu davrni mehnat stajiga qo‘shish;

- haq to‘lanadigan jamoat ishlarida qatnashish imkoniyati ta‘minlanishi belgilab qo‘yilgan.

Ishsizlik nafaqasi ishsiz deb e‘tirof etilgan shaxsga u ish qidirayotgan shaxs sifatida mahalliy mehnat organida ro‘yxatdan o‘tgan kundan e‘tiboran tayinlanadi. Qaramog‘ida uchtagacha kishi bo‘lgan, o‘ttiz besh yoshga to‘lmagan ishsiz erkakka ishsizlik nafaqasi u haq to‘lanadigan jamoat ishlarida O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan belgilanadigan tartibda ishtirok etgan taqdirda tayinlanadi. Ishsiz shaxsning nafaqa olish huquqi u ish qidirayotgan shaxs sifatida ro‘yxatdan o‘tgan paytdan boshlab kechi bilan o‘n birinchi kundan e‘tiboran kuchga kiradi.

Ishsizlik nafaqasi ko‘pi bilan:

- ishdan va ish haqidan (mehnat daromadidan) mahrum bo‘lgan yoki uzoq (bir yildan ortiq) tanaffusdan keyin mehnat faoliyatini qayta boshlashga harakat qilayotgan shaxsga o‘n ikki oylik davr mobaynida yigirma olti kalendar hafta;

- ilgari ishlamagan va birinchi marta ish qidirayotgan shaxsga esa o‘n uch kalendar hafta mobaynida to‘lanadi.

Ishsiz shaxs nafaqa olish davrida ish qidirishi va har ikki haftada kamida bir marta mahalliy mehnat organida yo‘qlamadan o‘tishi kerak.

Quyidagi hollarda ishsizlik nafaqasini to‘lash bekor qilinadi:

- ishsiz shaxs ishga joylashganda;

- ishsiz shaxs taklif qilingan maqbul keladigan ishni ikki marta rad etgan taqdirda;

- qaramog‘ida uchtagacha kishi bo‘lgan, o‘ttiz besh yoshga to‘lmagan ishsiz erkak haq to‘lanadigan jamoat ishlarida ishtirok etishni rad etgan taqdirda;

- ishsiz shaxs qonun hujjatlariga muvofiq pensiya ta‘minoti huquqini olgan taqdirda;

- ishsiz shaxs sudning hukmi bilan qamoq yoki ozodlikdan mahrum etish tariqasidagi jazoga hukm qilingan bo‘lsa;

- ishsiz shaxs ishsizlik nafaqasini olib turgan davrda mahalliy mehnat organini xabardor qilmay vaqtincha ishga joylashgan bo‘lsa;

- ishsizlik nafaqasini aldov yo‘li bilan olayotgan bo‘lsa.

Bu o‘rinda amaldagi qonunchilikka muvofiq, ishdan va ish haqidan (mehnat daromadidan) mahrum bo‘lgan shaxslar uchun ularning kasb tayyorgarligiga mos bo‘lgan, yoshini, sog‘lig‘i holatini, mehnat stajini va avvalgi mutaxassisligi bo‘yicha tajribasini, yangi ish joyining transportda qatnash jihatidan qulayligini inobatga oluvchi ish **maqbul keladigan ish** deb hisoblanadi.

Maqbul keladigan ish deb hisoblanishi mumkin bo‘lmagan mehnat faoliyati turlariga quyidagilar kiradi:

- taklif etilgan ish doimiy yashash joyidan ancha uzoq bo‘lsa va transportda qatnash jihatdan qulay bo‘lmasa;

- ish haqi shu mutaxassislik va kasb uchun belgilangan eng kam miqdordan oz bo‘lsa;

- ishni rad etish uzrli sabablar bilan asoslangan bo‘lsa.

Ishsizlik nafaqasini to‘lash quyidagi hollarda to‘xtatib turiladi:

- ishsiz shaxs kasbga o‘rganish, qayta tayyorlash yoki malakasini oshirishga yuborilgan bo‘lsa, stipendiya olib kasb o‘rganish, qayta tayyorlashdan o‘tish yoki malaka oshirish davrida;

- ishsiz shaxs ixtisoslashtirilgan davolash-profilaktika muassasasida davolash kursini o‘tayotgan bo‘lsa, bunday muassasada bo‘lgan davrida;

- ishsiz shaxs haq to‘lanadigan jamoat ishlarida ishtirok etayotgan bo‘lsa, bunday ishlarda ishtirok etgan davrida.

Ishsiz shaxs uzrsiz sabablarga ko‘ra belgilangan muddatda mahalliy mehnat organiga kelmagan taqdirda ham ishsizlik nafaqasini to‘lash uch oygacha muddatga to‘xtatib qo‘yilishi yoki nafaqaning miqdori kamaytirilishi mumkin.

Mehnat shartnomasi alohida asoslar bo‘yicha bekor qilingan taqdirda, shuningdek xodimlarga moddiy madad berish uchun qo‘shimcha kafolatlar ham beriladi.

Mehnat shartnomasi xodim yangi mehnat shartlari asosida ishlashni davom ettirishni rad etganligi, ish xususiyatining o‘zgarishiga olib kelgan ishlar hajmining qisqarganligi yoki korxonaning tugatilganligi, xodimning malakasi yetarli bo‘lmaganligi yoxud sog‘lig‘i holatiga ko‘ra bajarayotgan ishga noloyiqligi, shu ishni ilgari bajarib kelgan xodim ishga qayta tiklanishi sababli bekor qilingan hollarda ish qidirish davrida ikki oydan ortiq bo‘lmagan davr mobaynida xodimlarning

o‘rtacha oylik ish haqi saqlanib qoladi, bunda xodimga to‘langan bir oylik ishdan bo‘shatish nafaqasi ham qo‘shib hisobga olinadi.

Xodimlar mehnat shartnomasi bekor qilingan kundan boshlab o‘n kalendar kun mobaynida mahalliy mehnat organida ish qidirayotgan shaxs sifatida ro‘yxatdan o‘tsalar, mahalliy mehnat organi bergan ma‘lumotnomaga binoan uchinchi oy uchun ham oldingi ish joylaridan o‘rtacha ish haqi olish huquqiga ega bo‘ladilar.

Mehnat shartnomasi bekor qilingandan keyin o‘n kun ichida mahalliy mehnat organida ro‘yxatga olingan va kasbi bo‘yicha qayta o‘qitilayotgan yoki ishlab chiqarishdan ajralgan holda malakasini oshirayotgan xodimlarga stipendiya to‘lanadi.

Basharti ish beruvchi nochor (bankrot) deb topilsa, u bilan mehnat munosabatlarida bo‘lgan xodimlar ish haqi va o‘zlariga tegishli to‘lovlar xususida boshqa barcha kreditorlarning talablariga nisbatan imtiyozli huquqdan foydalanadilar.

Tugatilayotgan korxonalarining mablag‘i bo‘lmagan taqdirda, xodimlarga kompensatsiyalar Ish bilan ta‘minlashga ko‘maklashish davlat jamg‘armasi mablag‘lari hisobidan to‘lanadi.

4.4. Ishsizlarni jamoat ishlariga jalb etish

Aholi bandligini muayyan darajada barqaror ushlab turish har qanday mamlakat oldida turgan murakkab vazifalardan sanaladi. Bandlik sohasida bozorning o‘zini o‘zi avtomatik suratda tartibga solish jarayoniga ta‘siri har doim ham sezilmaydi. Shu sababli bozor iqtisodiyotiga yo‘naltirilgan barcha mamlakatlarda doimiy, bandlik sohasiga ta‘sir ko‘rsatish shakllari va vositalari jihatidan egiluvchan choralarni qo‘llash asosida bandlikni tartibga solish siyosati amalga oshirilmoqda. Aholining to‘liq va samarali bandligini ta‘minlash har qanday demokratik jamiyatning muhim vazifalaridan biridir. Vaqtincha, ma‘lum bir sabablarga ko‘ra ishsiz qolgan fuqarolarni haq to‘lanadigan jamoat ishlariga jalb qilish bo‘yicha O‘zbekiston ma‘lum bir tajribalarga ega bo‘ldi desak xato bo‘lmaydi.

Dastlab jamoat ishlari maxsus umummilliy dasturlar asosida 20 asrning 30 yillarda AQSHda tashkil qilingan. Hozirda jahonning aksariyat rivojlangan mamlakatlarida jamoat ishlariga yoshlarni jalb qilish an'anasi mavjud. Fransiyada 1984 yildan 16—21 yoshdagi o'qishni tashlagan ishsizlarni jamoat ishlariga jalb qilish dasturi joriy qilingan, Angliyada esa ishcizlik davri uzoq, cho'zilgan ishsizlar uchun shunday dastur amal qiladi.

Xususan Vazirlar Mahkamasining 2017 yil 5 oktyabrdagi 799-son qaroriga asosan "Haq to'lanadigan jamoat ishlarini tashkil qilish tartibi to'g'risida NIZOM" ishlab chiqildi. Unga ko'ra:

Jamoat ishlari — tashkilotlar, xo'jaliklar va muassasalarda yuqori malaka talab qilmaydigan va mavsumiy, vaqtinchalik, haq to'lanadigan ishlar; iqtisodiyotni modernizatsiyalash sharoitida mamlakatlarda ishsizlarni tezkor tarzda haq to'lanadigan ish bilan ta'minlash usullaridan biri.

jamoat ishlari — ishsiz va band bo'lmagan aholi uchun umumjalb etish mumkin bo'lgan, alohida tayyorgarlik va malaka talab qilmaydigan, haq to'lanadigan vaqtinchalik mehnat faoliyati turlari;

buyurtmachi ish beruvchi — mazkur Nizomga muvofiq jamoat ishlarini tashkil qilish bo'yicha tashabbuskor (Qoraqalpog'iston Respublikasi Vazirlar Kengashi, viloyatlar va Toshkent shahri, tuman (shahar) hokimliklari, vazirliklar, idoralar, fuqarolarning o'zini o'zi boshqarish organlari, tadbirkorlik subyektlari, boshqa tashkilotlar);

jamoat ishlarini bajaruvchi shaxs — belgilangan tartibda ishsiz deb e'tirof etilgan, shuningdek ish izlovchi shaxs sifatida ro'yxatga olingan va jamoat ishlarida qatnashish uchun jalb qilingan fuqaro.

Jamoat ishlari mavsumiy, hududiy yoki aholining alohida toifalarini qamrab olgan holda mahalliy davlat hokimiyati organlari tomonidan tashkil etiladi. Jamoat ishlari aksariyat hollarda vaqt jihatdan qisqa muddat davom etib, alohida ixtisoslikni talab etmaydi. Odatda, Jamoat ishlarini ko'proq jismoniy mehnat talab qiluvchi ishlar (qishloq infratuzilmasini rivojlantirish, mayda irrigatsiya ishlarini bajarish, arzon maktab va uy-joylar qurish, o'rmonchilik, shaharlardagi obodonchilik ishlari va b.) va ijtimoiy tavsifga ega ishlar (nogironlar, bemorlar, etim bolalarga qarash va b. xizmatlar) ga ajratiladi.

Jamoat ishlarini mehnat organlarining taklifi va bevosita ishtiroki bilan o'z mulkidagi korxonalar, tashkilot va muassasalarda hamda shartnomalar asosida turli mulkchilik shaklidagi korxonalar, tashkilot va muassasalarda tashkil etadi. Mehnat organlarida ro'yxatga olingan va ishsiz deb e'tirof qilingan fuqarolar ikki oygacha uzaytirish huquqi bilan muddatli shartnomalar asosida jamoat ishlarida ishtirok etishlari mumkin.

Jamoat ishlari quyidagi maqsadlarda tashkil qilinadi:

- band bo'lmagan shaxslarni vaqtinchalik maosh (mehnat daromadi) bilan ta'minlash va ularni ish qidirish davrida moddiy qo'llab-quvvatlash;

- ishsiz shaxslarning vaqtinchalik bandligini ta'minlash uchun sharoitlar yaratish;

- kasbga (mutaxassislikka) ega bo'lmagan ilk bor ish izlovchi shaxslarni mehnat faoliyatiga jalb etish;

- turli sabablarga ko'ra (ilgari bola tarbiyasi, bemor va keksa oila a'zolarini parvarishlash, jazoni ijro etish muassasalaridan ozod qilingan va boshqa sabablarga ko'ra) uzoq tanaffusdan so'ng kasbiy faoliyat bilan shug'ullanmagan shaxslar mehnatini reabilitatsiya qilish;

- iqtisodiyot va ijtimoiy sohaning ijtimoiy muhim ahamiyatga ega bo'lgan obyektlarini ishchi kuchi bilan ta'minlash.

O'zbekiston Respublikasining normativ-huquqiy hujjatlariga muvofiq, "Jamoat ishlari — ishsiz va band bo'lmagan aholi uchun umumjalb etish mumkin bo'lgan, alohida tayyorgarlik va malaka talab qilmaydigan, haq to'lanadigan vaqtinchalik mehnat faoliyati turlari" hisoblanadi. Quyida haq to'lanadigan jamoat ishlariga yo'llanma namunasi keltirilgan.

Jamoat ishlarining taklif qilinayotgan turlari jamoat ishlariga yuborilayotgan shaxslarning kasbiy mahoratini, ish tajribasini, yoshini, jinsini va boshqa xususiyatlarini, ish vaqti va mehnatni muhofaza qilish uchun zarur sharoitlarni hisobga olishi kerak.

Ishsiz va band bo'lmagan shaxslar tomonidan jamoat ishlarida ishtirok etish ishning xavfliligi, zararliligi va mehnat sharoitlarining og'irligi sababli rad etilsa, ularga jamoat ishlarining boshqa turlari taklif qilinadi.

Jamoat ishlariga YO‘LLANMA		
_____ (korxonona, tashkilot, muassasaning nomi va manzili)		
_____ Fuqaro		
_____ (F. I. O.)		
_____ haq to‘lanadigan jamoat ishlariga _____muddatga yuborilmoqda (kasb, mutaxassislik ko‘rsatiladi)		
Qabul qilingan qaror to‘g‘risida uch kun muddatda bizga xabar berishingiz so‘raladi.		
ABKM direktori		_____
	M. O‘.	(imzo)
20 ____ yil « ____ » _____.		
Qabul qilingan qaror bo‘yicha JAVOB		
Fuqaro _____ haq		
to‘lanadigan jamoat ishlariga (F. I. O.) quyidagi muddatga ishga qabul qilindi _____		
_____ (kasb, mutaxassislik)		
20 ____ yil « ____ » _____dagi _____ - son buyruq.		
Rahbar		_____
	M. O‘.	(imzo)

**4.1- rasm. Haq to‘lanadigan jamoat ishlariga yo‘llanma
namunasi**

Jamoat ishlari turlariga quyidagilar kiradi:

- shahar, tuman, aholi punktlari, mahallalar va boshqa hududlarni obodonlashtirish (ko‘kalamzorlashtirish, tozalash, oqlash, madaniy obyektlar, ziyoratgohlar, qabristonlar va ariqlarni tozalash kabilar);
- uy-joy kommunal va boshqa infratuzilma obyektlarini ta‘mirlash;
- ko‘chalar, yo‘llar va piyodalar yurish yo‘laklarini ta‘mirlash;
- mavsumiy qishloq xo‘jalik ishlari, qishloq xo‘jaligi mahsulotlarini tayyorlash, saqlash va qayta ishlash, irrigatsiya va melioratsiya tarmoqlarini ta‘mirlash;
- nogironlar, keksalar, bemorlar va boshqalarni parvarishlash;
- sanoat tarmoqlari va xizmatlar ko‘rsatish sohasi tashkilotlaridagi ishlar;
- obyektlarni qurish, rekonstruksiya qilish va ta‘mirlash ishlari.

Qonun hujjatlariga muvofiq ularga bo‘lgan ehtiyojdan kelib chiqqan holda jamoat ishlarining boshqa turlari ham nazarda tutilishi mumkin.

Jamoat ishlarini tashkil qilishda mehnat to‘g‘risidagi qonun hujjatlariga, mehnatni muhofaza qilish qoidalariga rioya qilish, bajarilgan ishlar bo‘yicha dalolatnomani to‘g‘ri rasmiylashtirish, fuqarolarning mehnatidan samarali foydalanish bunday ishlarni bajarish uchun mehnat shartnomasini tuzgan buyurtmachi-ish beruvchi zimmasiga yuklanadi. Xavfli, zararli va og‘ir mehnat sharoitlari bilan bog‘liq bo‘lgan jamoat ishiga yuborilgan shaxslar qonun hujjatlarida belgilangan tartibda tibbiy tekshiruvdan o‘tishlari kerak.

Fuqarolarning jamoat ishlarida qatnashgan davri to‘g‘risida buyurtmachi-ish beruvchilar tomonidan ularning mehnat daftarchalariga tegishli yozuv kiritiladi. Jamoat ishlarida qatnashgan davr mehnat stajiga qo‘shiladi. Jamoat ishlarida qatnashgan fuqarolarda pensiya ta‘minoti va vaqtincha ishga yaroqsizligi bo‘yicha nafaqa olish huquqi saqlanib qoladi.

Shaxsning jamoat ishlarida qatnashgan davri uchun sug‘urta badallari buyurtmachi-ish beruvchilar tomonidan amaldagi qonun hujjatlariga muvofiq to‘lanadi. Jamoat ishlarini bajarayotgan fuqarolar ish vaqtining davomiyligi mehnat qonunchiligiga muvofiq belgilanadi. Buyurtmachi-ish beruvchilar ish kuni va ish vaqtining o‘zgaruvchan shakllaridan foydalanish, shuningdek mehnat unumdorligiga ko‘ra

yoki ishlagan vaqtga mutanosib ravishda haq to‘lagan holda jamoat ishlarining qisqartirilgan ish vaqtini kiritishga haqlidir.

Jamoat ishlarini tashkil qilish bo‘yicha faoliyat bilan bog‘liq holda vujudga keladigan bahslar qonunchilikda belgilangan tartibda hal etiladi.

Nazorat va muhokama uchun savollar

1. Ish joyini tashkil qilish qoidalarini sanab o‘ting.
2. Model yaratish uchun vaqt standarti qanday elementlardan iborat?
3. Mehnatni ilmiy tashkil etish nima?
4. Ishsizlikning ijtimoiy iqtisodiy oqibatlarini izohlang
5. Ishsizlik tushunchasiga ta’rif bering
6. Ishsizlarni jamoat ishlariga jalb qilish tartibini gapirib bering

5-BOB. XALQARO MEHNAT STANDARTLARI: MOHIYATI, SHAKLLANISHI VA RIVOJLANISHI

- 5.1 Mehnat standartlarining ahamiyati
- 5.2 Ularning dolzarbligi va yuzaga kelish sabablari
- 5.3 Xalqaro mehnat standartlaridagi eng asosiy unsurlar

5.1. Mehnat standartlarining ahamiyati

Xalqaro mehnat standartlari tizimi. Xalqaro mehnat standartlari deb ham ataladigan mehnatni xalqaro huquqiy tartibga solish manbalarining butun majmuini ijtimoiy va mehnat masalalarini xalqaro huquqiy tartibga solishga ta'siri darajasi bo'yicha ayrim guruhlarga bo'lish mumkin. Qulaylik uchun biz ushbu uchta guruhni ajratamiz: asosiy, asosiy va boshqa standartlar.

Mehnatga oid asosiy xalqaro standartlar inson huquqlari va erkinliklarining umume'tirof etilgan BMTning ayrim hujjatlarida mavjud. Bular insonning asosiy huquqlari va erkinliklari haqidagi zamonaviy g'oyalar tizimining asosini tashkil etadigan aktlardir. Ushbu aktlarga quyidagilar kiradi:

- Inson huquqlari umumjahon deklaratsiyasi 1948 yil Ushbu hujjat dasturiy xarakterga ega. Bu ratifikatsiyani talab qilmaydi va shunga muvofiq, unga rioya etilishini nazorat qilish tartib-qoidalari va uning buzilishi uchun javobgarlikni nazarda tutmaydi. Ijtimoiy va mehnat masalalarini huquqiy tartibga solish nazariyasi va amaliyotida uning qoidalaridan keng foydalanish qoidalarni buzuvchilarga nisbatan har qanday sanksiyalarni qo'llash tahdidi bilan emas, balki BMTning yuqori xalqaro obro'si bilan izohlanadi. Boshqa deklaratsiya hujjatlari singari, Umumjahon deklaratsiyasining asosiy vazifasi ham asosiy insonparvarlik qadriyatlari, tamoyillari va huquqlarini, shu jumladan ijtimoiy va mehnat sohasida birlashtirishdir. Umumjahon deklaratsiyasida belgilangan asosiy xalqaro mehnat standartlari orasida ishlash huquqi, dam olish huquqi, tenglik prinsiplari va kamsitishni taqiqlash, uyushish huquqi va boshqalar mavjud;

- Iqtisodiy, ijtimoiy va madaniy huquqlar to'g'risidagi xalqaro pakt 1966 y. [1] Ushbu pakt uni ratifikatsiya qilgan davlatlar uchun majburiydir. Uning matni Umumjahon deklaratsiyasida ko'rsatilgan

huquqlarni, shu jumladan xalqaro mehnat standartlarini chuqurlashtiradi va aniqlaydi.

Fuqarolik va siyosiy huquqlar to'g'risidagi xalqaro pakt 1966-yil Ushbu Ahd uni ratifikatsiya qilgan davlatlar uchun ham majburiydir. Umumjahon deklaratsiyasida ko'zda tutilgan xalqaro mehnat standartlarining barcha spektrlaridan Pakt faqat ikkitasini belgilaydi: majburiy mehnatni taqiqlash va birlashish erkinligi (shu jumladan kasaba uyushmalarini tuzish huquqi). Iqtisodiy, ijtimoiy va madaniy huquqlar to'g'risidagi xalqaro paktdan farqli o'laroq, ushbu Pakt BMTning a'zo davlatlari tomonidan uning qoidalarini buzganlik holatlari ustidan shikoyat qilishning maxsus tartibini nazarda tutadi.

Yuqorida aytib o'tilgan BMTning Xalqaro Paktlari bilan birgalikda BMTning Inson huquqlari bo'yicha Umumjahon deklaratsiyasi ko'pincha inson huquqlari to'g'risidagi xalqaro qonun deb nomlanadi .

Xalqaro mehnat tashkilotining deklaratsiyalari, konvensiyalari va tavsiyalari asosiy xalqaro mehnat standartlari bo'ladi. Ushbu hujjatlarda ularning soni ko'pligi va mehnat qonunchiligi institutlarining muhim qismini qamrab olganligi sababli, xalqaro mehnat standartlari tizimining asosiy mazmuni jamlangan. Bugungi kunga qadar XMT uchta deklaratsiya, 200 ga yaqin konvensiya va 200 dan ortiq tavsiyalar qabul qildi. Ba'zan aynan shu xatti-harakatlar "xalqaro mehnat standartlari" deb nomlanadi va ularga nisbatan ijtimoiy va mehnat masalalarining xalqaro me'yorlarining xilma-xilligini qisqartiradi, chunki ularning qoidalari ko'p jihatdan aksariyat davlatlar uchun odatiy bo'lgan tartibga solish modelini belgilaydi.

XMTning eng taniqli deklaratsiyalari quyidagilardir: 1977-yilda ko'p millatli korxonalar va ijtimoiy siyosat to'g'risidagi uch tomonlama tamoyillar deklaratsiyasi, 1998 yildagi asosiy prinsiplar va mehnat huquqlari to'g'risidagi deklaratsiya va XMTning adolatli globallashuv uchun ijtimoiy adolat to'g'risidagi yangi deklaratsiyasi 2008 qabul qilingan.

1977-yilgi Uch tomonlama Deklaratsiya deklarativ xususiyatga ega bo'lishiga qaramay, bir necha o'n yillar davomida transmilliy korporatsiyalarda mehnat huquqlariga rioya qilish kabi muammoli masalaga bag'ishlangan kam sonli aktlardan biri bo'lib qolmoqda. Deklaratsiya xalqaro konferensiyalarda tegishli masalalarni qayta-

qayta muhokama qilishdan, shuningdek, XMTga a'zo davlatlar ishchilari va ish beruvchilari vakillari bilan uzoq muddatli maslahatlashuvlardan so'ng ixtisoslashtirilgan uch tomonlama guruh tomonidan ishlab chiqilgan. Uning me'yorlari ijtimoiy demping fenomenini engishga qaratilgan va transmilliy korxonalar tomonidan, shu jumladan, ijtimoiy va mehnat sohasidagi insonning asosiy huquqlariga rioya qilinishini ta'minlash.

XMTning 1998-yildagi mehnat prinsiplari va huquqlari to'g'risidagi deklaratsiyasi xalqaro mehnatni tartibga solishning asosiy manbalari orasida alohida o'rin tutadi. Bir tomondan, ushbu hujjat aniq deklarativ xususiyatga ega. Boshqa tomondan, tavsivaviy deklarativ xarakterdagi aksariyat manbalardan farqli o'laroq, ushbu hujjatda XMTga a'zo davlatlarning muayyan majburiyatlari borligini ko'rsatuvchi qoidalar mavjud. XMTning 1998-yilgi Deklaratsiyasining 2-bandida XMTga a'zo bo'lgan barcha davlatlar, ularning asosiy konvensiyalarni ratifikatsiya qilishidan qat'i nazar, XMTga a'zo bo'lish faktining o'zi bilan "... rioya qilishlari shart" degan bayonot mavjud. Vijdonan va XMT Konstitutsiyasiga muvofiq ushbu konvensiyalarning predmeti bo'lgan huquqlarga oid prinsiplarni targ'ib qilish va amalga oshirish. "Bundan tashqari, XMTning 1998-yildagi deklaratsiyasi, uning me'yorlarini amalga oshirish mexanizmini va XMT tomonidan asosiy deb tasniflangan konvensiyalarga nisbatan aniq talablarni o'z ichiga olgan ajralmas Ilova bilan to'ldirildi.

2008-yil iyun oyida Jenevada bo'lib o'tgan Xalqaro AKMning 97-sessiyasida Xalqaro Mehnat Tashkilotining 2008-yilda adolatli globallashtirish uchun ijtimoiy adolat to'g'risidagi tubdan yangi deklaratsiyasi qabul qilindi, ushbu hujjatning asosiy maqsadi iqtisodiy va ijtimoiy siyosat o'rtasidagi muvozanatni ta'minlashdan iborat. XMTga a'zo davlatlar. ... "O'zgarishlarning tezlashib borayotgan tezligini" ta'kidlab, Deklaratsiyada XMTning to'rtta strategik maqsadlari bo'yicha XMTga a'zo davlatlarning, shuningdek XMTning o'z majburiyatlari va sa'y-harakatlarini yaratish zarurligi ta'kidlangan. Ish kun tartibi.

Deklaratsiyada ushbu vazifalar quyidagicha umumlashtiriladi:

1) barqaror institutsional va iqtisodiy muhitni yaratish orqali bandlikka ko'maklashish;

2) barqaror va milliy shartlarga javob beradigan ijtimoiy himoya choralari ishlab chiqish va kengaytirish ijtimoiy xavfsizlik va ishchilarni himoya qilish;

3) ichki va xalqaro muammolarni hal qilishning tegishli usuli sifatida ijtimoiy muloqot va uch tomonlama munosabatlarni targ'ib qilish, samarali mehnat qonunchiligi va tegishli institutlarni ta'minlash, shuningdek iqtisodiy rivojlanishni ijtimoiy taraqqiyotning asosiy oqimiga va ijtimoiy taraqqiyotni iqtisodiy rivojlanishning asosiy oqimiga o'tkazish;

4) asosiy strategiyalar sifatida ham, barcha strategik vazifalarni har tomonlama hal qilish uchun zarur bo'lgan qulay shart-sharoitlar sifatida ishda asosiy prinsiplar va huquqlarga rioya qilish, ularni ilgari surish va amalga oshirish. XMT ma'lumotlariga ko'ra, ushbu to'rt strategik maqsad bir-biri bilan chambarchas bog'liq, va bir-birini to'ldiradi. Ularning birortasini hal qilmaslik boshqa muammolarni yechish jarayonini sekinlashtiradi.

Deklaratsiyada, shuningdek, ushbu maqsadlar "XMTning qonuniy vakolatlarini" bajarishga, shuningdek, to'liq va samarali ish bilan ta'minlashga va "... iqtisodiy va ijtimoiy siyosat asosidagi munosib mehnat maqsadlariga" qaratilganligi ta'kidlangan.

Muayyan konvensiyalarning kuchga kirishi tartibi bevosita ularning matnida o'rnatiladi. 1928-yildan to hozirgi kungacha qabul qilingan konvensiyalarning aksariyati, XMTga a'zo davlat tomonidan konvensiyani ikkinchi marta ratifikatsiya qilganidan keyin bir yil o'tgach kuchga kiradi. Biroq, ba'zi konvensiyalar yanada ta'sirchan miqdordagi ratifikatsiyani talab qiladi va kuchga kirishi uchun boshqa qo'shimcha shartlarni belgilaydi. Konvensiya kuchga kirgunga qadar xalqaro huquqqa muvofiq amal qilmaydi. O'z navbatida, har bir davlat uchun konvensiya ushbu davlat tomonidan ratifikatsiya qilinganidan keyin bir yil o'tgach XMT Bosh direktori tomonidan ro'yxatdan o'tkazilganidan keyin kuchga kiradi.

XMT konvensiyalari va tavsiyalari uchun jami to'qqizta maqom berilgan.

1. Zamonaviy (dolzarb): Xalqaro Mehnat Tashkilotining to'liq kuchga kirgan konvensiyalari va tavsiyalarini barcha belgilangan talablarga rioya qilgan holda bajarilishi to'g'risida muntazam ravishda

hisobot berish nuqtai nazaridan tavsiflaydi. ularning milliy darajadagi qoidalari.

2. Qayta ko‘rib chiqilishi kerak : ushbu konvensiya yoki XMT tavsiyasi amaldagi qoidalar bilan to‘ldirilishini nazarda tutadi. Bunday qo‘shimchalar, odatda, xuddi shu masala bo‘yicha qayta ko‘rib chiqilgan konvensiyalarga yoki yangi konvensiyalarga protokol shaklida amalga oshiriladi. 1 dan 26 gacha bo‘lgan konvensiyalar qayta ko‘rib chiqilayotgan konvensiyalarni qabul qilishning huquqiy oqibatlari to‘g‘risida hech qanday qoidalarni o‘z ichiga olmaydi. Shuning uchun, ularni qayta ko‘rib chiqishda, agar ular ushbu konvensiyani qayta ko‘rib chiqishda qabul qilingan dalolatnomada to‘g‘ridan-to‘g‘ri nazarda tutilgan bo‘lsa, faqat huquqiy ahamiyatga ega bo‘lgan oqibatlar yuzaga keladi. 27-son va undan yuqori konvensiyalarda bunday oqibatlarni aniq tavsiflovchi so‘nggi bandlar mavjud. Tavsiya qayta ko‘rib chiqilishi yoki bekor qilingan tavsiyanomani qabul qilish, odatda, qabul qilingan paytdan boshlab, kerak bo‘lganda qayta ko‘rib chiqiladigan yoki almashtiriladigan tavsiyanomaning qoidalariga havola etilishini anglatadi.

3. Vaqtinchalik: ushbu konvensiya yoki XMT tavsiyasi maqomi XMTga a‘zo davlatlar tomonidan nihoyat kelishilmaganligini namoyish etadi.

4. Asosiy: faqat rasmiy ravishda amalda bo‘lgan Xalqaro Mehnat Tashkilotining konvensiyalarini qamrab oladi, lekin aslida keyingi ratifikatsiya qilish uchun yopiqdir va XMTga a‘zo davlatlardan o‘z me‘yorlarining milliy darajada bajarilishi to‘g‘risida muntazam ravishda hisobot berishni talab qilmaydi . Bu XMT konvensiyalarini to‘ldiruvchi maqomdir. Shu bilan birga, kechiktirilgan konvensiyalar boshqa asosiy maqomga ega bo‘lishi mumkin (odatda - “qayta ko‘rib chiqishga tayinlangan” yoki “eskirgan”). Qoida tariqasida, u bir vaqtning o‘zida xuddi shu masala bo‘yicha keyingi konvensiyalar tomonidan qayta ko‘rib chiqilgan va shuning uchun ma‘lum darajada o‘z ahamiyatini yo‘qotgan aktlarga qo‘shiladi. Shu bilan birga, konvensiyaga ushbu qo‘shimcha maqomning berilishi uni ratifikatsiya qilgan davlatlarning ichki qonunchiligidagi mavqeiga ta‘sir qilmasligini tushunish muhimdir.

5. O'zgartirilgan faqat XMT tavsiyalari uchun taqdim etilgan. Ushbu qoidalar XMTning boshqa hujjatlari bilan ishlab chiqilgan va to'ldirilgan tavsiyalarga birlashtirilgan. Xususan, ushbu maqom XMT konvensiyalarida xuddi shu masalada mustahkamlangan tavsiyalarga berilgan.

6. Qo'shimcha ma'lumotlar talab qilinadi ularning qoidalarining dolzarbligi va ularga qo'shimchalar kiritish zarurligi to'g'risida qaror qabul qilishni kutayotgan Xalqaro mehnat tashkiloti konvensiyalari va tavsiyalarini qayd etadi. Ushbu qaror hozirda XMTga a'zo davlatlardan so'ralayotgan ma'lumotlar umumlashtirilgandan so'ng qabul qilinadi.

7. Eskirgan XMTning bir paytlar to'liq kuchga kirgan va qonuniy kuchini shu kungacha saqlab qolgan konvensiyalar va tavsiyalariga ishora qiladi, ammo yangi, ko'proq tegishli konvensiyalar qabul qilinganligi sababli amalda qo'llanilmaydi (eskirgan) va bir xil savol bo'yicha tavsiyalar yoki ushbu hujjatlarda belgilangan me'yorlar XMTga a'zo bo'lgan ko'pgina mamlakatlarning mehnat qonunchiligi standartlari tomonidan kafolatlanganidan ancha past bo'lganligi sababli. Shu sababli, ushbu konvensiyalarning qoidalarini amalda yanada qo'llash noo'rin deb hisoblanadi. Shunga ko'ra, ushbu konvensiyalar keyingi ratifikatsiya qilish uchun ham yopiq.

8. Bekor qilingan Xalqaro Mehnat Tashkilotining tegishli kuchga kirgan konvensiyasi yoki tavsiyanomasining bekor qilinishini belgilaydi. Bunday bekor qilish, ularni ratifikatsiya qilgan davlatlar soni ushbu hujjatlarda ularning kirishi uchun shart sifatida nazarda tutilganidan kam bo'lganligi sababli, ma'lum vaqt ichida kuchga kirmagan harakatlarga nisbatan AKM tomonidan amalga oshiriladi. kuchga kirishi.

9. Bekor qilindi: ICB tomonidan 1997 yilda San'atga tegishli qo'shimchalar kiritish orqali qabul qilingan nisbatan yangi maqom XMT Konstitutsiyasining 19-moddasi. Amaldagi konvensiyani mutlaq bekor qilishni nazarda tutadi, agar ICB delegatlarining kamida 2/3 qismi unga ovoz bersa. 2009 yil mart oyidan boshlab XMTning biron bir hujjati bunday tartibdan o'tmagan va ushbu maqomni olmagan, chunki ushbu tuzatishlar hali kuchga kirmagan.

5.2. Mehnat standartlarining dolzarbligi va yuzaga kelish sabablari

Mehnat normasi: bu nima va nima uchun bugungi kunda dunyo bo'yich ish beruvch va mehnat resurslariga ayniqsa qiziq. Ko'pchiligimizdagi "mehnatni normalashtirish" atamasi muqarrar ravishda rejali iqtisodiyotga va ulkan, "qo'pol" mashinasozlik korxonalariga ega bo'lgan uyushmalarni keltirib chiqaradi. Biroq, mehnat me'yori uzoq o'tmishning yodgorligi deb o'ylamaslik kerak; u hanuzgacha ishlab chiqarish xarajatlarini boshqarish uchun xodimlarning ish haqi bilan bog'liq "mobil" komponentini tartibga solish bo'yicha eng muhim vositalardan biri bo'lib qolmoqda.

Iqtisodiyotdagi inqiroz hodisalari me'yorga bo'lgan ehtiyojni kuchaytiradi. Nafaqat yashab qolishni, balki o'zlarining qiyin paytlarida to'satdan paydo bo'lgan barcha raqobatbardosh ustunliklardan foydalangan holda, o'zlarining rivojlanishining yangi bosqichiga ko'tarilishni istagan mutlaqo barcha korxonalar xarajatlarni minimallashtirish poygasiga kiritilgan.

Amaliy mehnatni tartibga solish sohasining kengayishi nafaqat mahalliy, balki xorijiy tajribani ham namoyish etadi, bu moddiy ishlab chiqarishga ham, noishlab chiqarish sohasiga ham taalluqlidir. Mutaxassislar ma'lum bir tashkilotdagi xodimlar soni ellik kishidan oshgan taqdirda ham ratsionni mehnatga jalb qilishni maqsadga muvofiq deb hisoblashadi. Boshqacha qilib aytganda, "tartibga solinadigan" maydon deyarli cheksizdir va uni e'tiborsiz qoldirish shunchaki mantiqsizdir, ayniqsa beqarorlik sharoitida.

Mehnat me'yorini belgilash kamida ikki jihatdan ko'rib chiqilishi kerak:

1. Birinchidan, iqtisodiy, muhandislik va ijtimoiy yo'naltirilgan mikro darajadagi faoliyat sohasi sifatida;

2. Ikkinchidan, erishilgan samaradorlikni xolisona baholashga va ish uchun ish haqining tegishli miqdoriga xizmat qiladigan mehnat o'lchovini to'g'ri aniqlashga mo'ljallangan maxsus vositalar va usullarning buyurtma qilingan to'plami sifatida.

Mehnat me'yoriga quyidagilar kiradi:

- **tayyor** (ilgari ishlab chiqilgan) normalar,
- **normativ materiallar** (mutaxassislar ko'pincha

“standartlar” atamasidan foydalanadilar),

- **ish jarayonlarini o‘lchash** va keyinchalik tahlil qilish uchun asboblari (zamonaviy kompyuter texnologiyalari va maxsus dasturlarni o‘z ichiga olgan holda).

Mehnatni me‘yorlash usullari haqida gapirganda, ular me‘yorlarni belgilash va amaliy maqsadlarda ishlatishning o‘ziga xos texnologiyalarini anglatadi.

Ishlash andozasining turlari. Ishlash andozasi – bu mehnat o‘lchovini aniqlash jarayoni, boshqacha qilib aytganda, ushbu tashkiliy va texnik sharoitlarda amalga oshiriladigan har qanday ish uchun ish vaqtini (WW) sarflash. Kerakli o‘lchov mehnat standarti deb ataladi.

Mehnat standartlari katta qiziqish uyg‘otadi, chunki ular ishlab chiqarish xarajatlarining bir qismi bo‘lgan mehnat xarajatlarini rejalashtirish, hisobga olish, tahlil qilishga imkon beradi.

Normalar hamma jorayonlarda mavjud:

- asosiy va yordamchi ishlab chiqarish uchun ishlatiladi;
- qo‘lda ham, mashinada ham, mashinada ham ishlov berish jarayonlarini (shu jumladan konveyer ishlab chiqarishni) standartlashtirish mantiqan to‘g‘ri keladi;

- ishlab chiqarishning har qanday turi uchun – buyumdan katta massaga va massaga;

- barcha toifadagi xodimlar uchun – ishchilardan menejergacha.

Mehnat xarajatlari o‘lchovi turli yo‘llar bilan ifodalanishi mumkin: vaqtinchalik, hajm ko‘rsatkichlari, ijrochilar yoki xizmat ko‘rsatiladigan obyektlar soni.

Vaqt normasi ijrochi yoki ularning guruhi tomonidan ish birligini bajarishga sarf qilingan zarur vaqt deb nomlanadi.

Uning teskari qiymati ishlab chiqarish darajasi. Bu ma‘lum bir vaqt ichida (ish smenasi, soat va hk) bajarilishi kerak bo‘lgan ish birliklarining soni.

Xizmat ko‘rsatish stavkasi vaqt birligida ijrochi / ijrochilarga qancha obyekt xizmat qilishi kerakligini ko‘rsatadi.

Aksincha, ishchilar sonining ish stavkasi ma‘lum bir ish hajmini bajarish yoki vaqt birligiga xizmat ko‘rsatish uchun qancha ishchi talab qilinishini belgilaydi. Boshqarish darajasi bir rahbarga bevosita bo‘ysunishi kerak bo‘lgan xodimlar sonini aks ettiradi. Ba‘zan bu

ko'rsatkich bo'ysunuvchilar sonining tezligi deb ataladi. Instrumental bo'lim ustasi bo'ysunuvchilari sonining me'yori kishini tashkil qiladi.

Xizmat qilish vaqtining stavkasi boshqacha tarif bo'lib, u bitta obyektga xizmat ko'rsatishga sarflangan vaqtni aks ettiradi. Bundan tashqari, bu nafaqat ishlab chiqarish uskunalari, balki sug'urta kompaniyasining mijozi, bank yoki do'konda mijoz bo'lishi mumkin. Ko'pincha professional bo'lmagan muhitda "norma" va "normalash" tushunchalari haqida chalkashliklar mavjud. Ularning barcha aniq yaqinligiga qaramay, ular o'rtasida qat'iy farqlar mavjud:

- standartlar mehnatga sarflanadigan xarajatlarning ilmiy asoslangan, markazlashgan holda ishlab chiqilgan ko'rsatkichlari bo'lib, ular korxonalar tomonidan o'z standartlari asosida mustaqil rivojlanish modelidir;

- standartlar uzoq vaqt davomida ko'p marta ishlatilishi mumkin, ammo stavka ma'lum bir ish uchun belgilanadi va tashkiliy-texnik o'zgarishlar yuz berganda uni almashtirish kerak.

Mehnatni me'yorlash usullari. Mehnat me'yorini belgilash - bu mehnat fanining alohida tarmog'i bo'lib, uning ixtiyorida o'ziga xos vositalar va metodikalar mavjud.

Mehnatni me'yorlashning barcha usullari ikki guruhga bo'linadi: xulosa va analitik.

Xulosalar operatsiyani uning tarkibiy qismlariga ajratishni anglatmaydi; mehnat jarayonini tahlil qilish amalga oshirilmaydi va texnikani bajarishning ratsionalligi baholanmaydi. Bunday holda, me'yorni aniqlash haqiqatdan keyin yuzaga keladigan havo hujumidan mudofaa tizimlarining tezkor va statistik hisobi ma'lumotlari yordamida amalga oshiriladi. "Inson omili" ning ta'siri katta: ko'p narsa regulyatorning vakolatiga bog'liq.

Analitik usullar mehnat jarayonini chuqur tahlil qilishni, uni qismlarga ajratishni, ijrochilar uchun ratsional ishlash usullarini va jihozlarning ishlash rejimlarini barpo etishni ta'minlaydi. Har doim tarmoqlarning o'ziga xos xususiyatlari va aniq ish joylari hisobga olinadi.

Analitik guruhga quyidagi usullar kiradi: tadqiqot, hisoblash va matematik va statistik.

Tadqiqot usuli vaqtni kuzatishni davomida to'plangan ma'lumotlar asosida radioeshittirishni tahlil qilishni, shuningdek ish vaqtining fotosuratlarini olishni nazarda tutadi.

Vaqt belgilash – bu havo hujumidan mudofaa tizimini o'rganish usuli bo'lib, unda o'lchovlar operatsiyalarning takrorlanadigan elementlaridan (mashina-qo'llanma va qo'llanma) amalga oshiriladi. Xronometrajning maqsadi – shaxsiy mehnat texnikasi uchun asosiy va yordamchi vaqtni yoki umuman ZRV ni tashkil etish. Vaqt to'g'ridan-to'g'ri ratsion uchun ham, hisob-kitob bilan belgilangan me'yorlarni tekshirish uchun ham qo'llaniladi. Kuzatishlar doimiy va tanlab olinishi mumkin.

Ish vaqtini suratga olish smena yoki uning bir qismi davomida o'tkazgan barcha vaqtni o'rganishga yordam beradi. Usul ish vaqtining yo'qotishlarini va ularning sabablarini aniqlash, shuningdek ularni yo'q qilish usullarini ishlab chiqish uchun ishlatiladi. Shuningdek, fotosurat qisman ishchilar sonini ratsionida ishlatiladi. Ish vaqti fotosuratlari individual, jamoaviy, guruhli bo'lishi mumkin; tashqi kuzatuvchi yoki xodimning o'zi tomonidan amalga oshirilishi mumkin (o'z-o'zini suratga olish).

Maxsus usul – bu lahzali kuzatuvlar usuli, bu havo hujumidan mudofaa tizimining qiymatini ularni to'g'ridan-to'g'ri o'lchovsiz baholashga imkon beradi. Usul ehtimollar nazariyasiga asoslangan. Vaqtni doimiy ravishda aniqlash talab qilinmaydi, kuzatish jarayonida momentlar soni qayd etiladi. Usul juda qulay, chunki u bir vaqtning o'zida ko'plab obyektlarni qamrab olishga imkon beradi.

Korxonada mehnatni me'yorlashtirish

Korxonada mehnat me'yorlarini belgilashning asosiy maqsadi ishlab chiqarish va mehnat salohiyatidan eng samarali foydalanish uchun zarur shart-sharoitlarni yaratish, mehnat narxini pasaytirish, eng yaxshi jahon tajribasidan foydalanish va eng so'nggi yangiliklarni faol joriy etish orqali mahsulotlarning raqobatbardoshligini oshirish va bozor pozitsiyalarini yaxshilashdir. Ishlab chiqarishda fan, texnika va texnika yutuqlari.

Korxonada darajasida **mehnatni me'yorlash** quyidagi asosiy vazifalarni hal qilish uchun mo'ljallangan:

- mehnat xarajatlari va uning natijalarini oqilona rejalashtirishni ta'minlash;

- mavjud ishlab chiqarish uskunalari birliklari soni va ish bilan band bo'lganlar va ularga xizmat ko'rsatadigan turli toifadagi odamlar soni o'rtasidagi optimal nisbatni o'rnatish;

- umuman korxonada ichidagi mehnat jarayoni va mehnat faoliyatini tartibga soluvchi qoidalar va protseduralarni ishlab chiqish.

Mehnatni me'yorlash tizimi - bu korxonada mehnatni me'yorlashtirish jarayonini tashkil qilish va uni boshqarish bo'yicha strategik chora-tadbirlar majmuidir. Ular quyidagilarni o'z ichiga olishi kerak:

- turli xil ish joylari va xodimlar toifalari uchun standartlashtirish bo'yicha uslubiy yondashuvlarni tanlash;

- standartlarni ularning sifatiga baholash, shuningdek ularni qayta ko'rib chiqish va almashtirish tartibini belgilash;

- standartlashtirish maqsadida zarur ish oqimini ta'minlash.

Yuqorida sanab o'tilganlarning barchasi me'yorni me'yorlash samarali bo'lishi va resurslardan oqilona foydalanish va xarajatlarni kamaytirish uchun zarurdir.

Menejerlar me'yorlar sifatini baholashni doimiy ravishda yaxshilashda o'z hissariga ega. Sifat normasi – bu ish joylarining o'ziga xos xususiyatlarini va mehnat jarayonlarining intensivligini hisobga olgan holda asosli, progressiv, keskin me'yor.

Korxonada mehnatni standartlashtirishni qachon mukammal deb tan olishga yo'l qo'yiladi? Faqatgina u mehnat jarayonlarining aksariyat qismini va kadrlar toifalarini qamrab olganda va normalar zudlik bilan ishlab chiqilsa va amalga oshirilsa, o'z vaqtida qayta ko'rib chiqilsa.

Korxonada me'yorlash funksiyalari:

rejalashtirish funksiyasi talab va taklif qonuni talablarini hisobga olgan holda kompaniyaning barcha bo'limlari, xizmatlari, ishlab chiqarish birliklarining uyg'un rivojlanishi va samarali o'zaro ta'sirini saqlab, zarur shart-sharoitlar majmuini yaratishda ifodalanadi. Tashkilotda amalda bo'lgan mehnat standartlari uning faoliyatining asosiy ko'rsatkichlari bo'yicha rejalashtirish jarayonining asosini tashkil etadi va boshqaruvning barcha bosqichlarida joriy va istiqbolli ish rejalarini asoslash uchun keng qo'llaniladi. Bugungi kunda rejalashtirish funksiyasining ahamiyati oldingi davrlarga nisbatan ancha yuqori, chunki zamonaviy iqtisodiyotning majburiy talabi bu

mehnat unumdorligining doimiy o'sishiga hissa qo'shishga mo'ljallangan eng mukammal baholash ko'rsatkichlari tizimidan foydalanishdir. Barcha turdagi resurslarni iste'mol qilish;

Ratsionni tashkiliy funksiyasi izolyatsiya qilingan elementlar, ishlab chiqarish zanjirining alohida olingan bo'g'inlari o'rtasida maqbul munosabatlarni o'rnatishga, shuningdek, kompaniyaning ixtiyoridagi moddiy va moddiy bo'lmagan resurslarni vaqt va makonda muvofiqlashtirishga imkon beradi. Mehnat me'yorlari vositalar, mehnat obyektlari va ularga qo'llaniladigan ishchi kuchidan tashkil topgan yagona ishlab chiqarish tizimini yaratishga va kelajakda doimiy ravishda ish sharoitida saqlashga imkon beradi. Aynan korxonada mehnat standartlari asosida kadrlarni joylashtirish amalga oshiriladi, tarkibni takomillashtirish va xodimlar sonini optimalashtirish jarayonlari amalga oshiriladi;

3. Me'yorlashtirishning iqtisodiy funksiyasiga iqtisodiyotning obyektiv qonunlari ta'sir qiladi, ular ma'lum vaqt oralig'ida harakat qiladi va ish haqi miqdorini, uni taqsimlashning o'ziga xos xususiyatlarini belgilaydigan bozor munosabatlari mexanizmidan kelib chiqadi. Mahsulotlar, ularni mavjud bozorda almashtirish. Iqtisodiy funksiyani bajaradigan mehnat standartlari vaqtning tejash qonuniga muvofiq mehnat unumdorligini rag'batlantirish va uning o'sishini muvofiqlashtirish uchun ishlab chiqilgan, bundan tashqari ular yangi yaratilgan texnika va texnologiyalarning iqtisodiy samaradorligini baholashning asosiy mezonlaridan biri bo'lishi kerak. Shuningdek, ishlab chiqarishni tashkil etishning progressiv modellari. Ratsionni belgilash jarayonida umumiy xarajatlarni minimallashtirishni ta'minlashga qodir bo'lgan ishlab chiqarish resurslarini iste'mol qilishning eng tejamli variantini topish va ularga ustunlik berish muhimdir. Zamonaviy mehnat standartlari, shuningdek, ushbu mexanizmlar mehnat sarflarini uning natijalari bilan taqqoslash va qabul qilinishini ta'minlash uchun eng qulay vosita ekanligi sababli ish samaradorligining o'sishiga, uning sifatini oshirishga bozor mexanizmining ta'sirini kuchaytiradi. xo'jalik yurituvchi subyektlarning har biri tomonidan normal foyda darajasi;

4. Texnik funksiya, texnologiyaning o'zaro bog'liqligi va o'zaro bog'liqligini ta'minlash, ishlab chiqarishning rivojlanishining

erishilgan darajasiga muvofiq ravishda tashkil etilishi va ularni yanada takomillashtirishni rag‘batlantirish asosida ifodalanadi;

5. Boshqaruv funksiyasi ishlab chiqarish zanjirining barcha elementlari va bo‘g‘inlarining muvofiqlashtirilgan, maksimal darajada aniq o‘zaro ta‘siriga erishishga imkon beradi. Agar biz mehnat standartini ma‘lum bir ish joyiga nisbatan ko‘rib chiqsak, unda u ishlab chiqarish xatti-harakatlarini shakllantiradi, ya‘ni u nafaqat operatsiyalarga va individual harakatlarga sarflanadigan vaqtni belgilaydi, balki ularni amalga oshirish algoritmini ham tavsiflaydi. Mehnatni tashkil qilishning (alohida bo‘linma, umuman korxonada) ko‘rib chiqilayotgan darajasi qanchalik keng bo‘lsa, menejment funksiyasining namoyon bo‘lishi shunchalik ravshan bo‘ladi va natijada barcha ishlab chiqarish jarayonlarini operativ boshqarishni belgilaydigan uning ta‘sir doiralari kengroq bo‘ladi;

6. Ijtimoiy funksiya ish jarayonlarini loyihalash, mehnat xavfsizligini ta‘minlash va uning mazmuni va jozibadorligi o‘rishini rag‘batlantirish, natijada pudratchining qoniqishini oshirishga olib keladigan kontekstda ko‘rib chiqilishi kerak. Mehnat sharoitlari va uning natijalari;

7. Ratsionning huquqiy funksiyasi qonuniy asosda xodimlarning vazifalarini belgilashga, ijrochilar va menejerlar o‘rtasidagi o‘zaro munosabatlarni tartibga solishga, mehnat sohasida yuzaga keladigan nizolarni hal qilishni ta‘minlashga, mehnat va ishlab chiqarish intizomini nazorat qilishga imkon beradi. .

5.3. Xalqaro mehnat standartlaridagi asosiy unsurlar

Mehnat jarayonlarini xalqaro standartlarga amal qilishi ularning kuchli va zaif tomonlarini aks ettiradi

So‘nggi paytlarda tashkilotlar talablariga xalqaro standartlarning ahamiyati sezilarli darajada oshdi. Bu davlatlarning iqtisodiy aloqalari globallashtirishning ta‘siri, mehnat samaradorligini oshirish, munosib mehnat sharoitlarini yaratish, xalqaro savdoni kengaytirish, davlatlarning integratsiyasi, yangi mahsulot sotish bozorlarini izlash va h. k.

Xalqaro Mehnat Tashkiloti “Jamoa muzokaralarini olib borish” to‘g‘risidagi 154-Konvensiyasi O‘zR Oliy Majlisining 1997 yil 30 avgustdagi 495-I-son Qaroriga muvofiq ratifikatsiya qilingan.

Ushbu Konvensiya maqsadlari uchun “jamoa muzokaralari” atamasi bir tomondan ish beruvchi, ish beruvchilar guruhi yoki ish beruvchilarning bir yoki bir necha tashkilotlari bilan, ikkinchi tomondan mehnatkashlarning bir yoki bir necha tashkilotlari o‘rtasida quyidagi maqsadlarda olib boriladigan barcha muzokaralarni anglatadi:

a) mehnat sharoitlarini va ish bilan ta‘minlanish shartlarini belgilash;

b) ish beruvchilar bilan mehnatkashlar o‘rtasidagi munosabatlarni tartibga solish;

s) ish beruvchilar yoki ularning tashkilotlari bilan mehnatkashlar tashkiloti yoki tashkilotlari o‘rtasidagi munosabatlarni tartibga solish.

Ushbu Konvensiya qoidalarining qo‘llanilishi, agar jamoa shartnomalari, arbitraj qarorlari yoki milliy amaliyotga muvofiq bo‘lgan boshqa usul orqali amalga oshirilmayotgan bo‘lsa, milliy qonun hujjatlari tomonidan ta‘minlanadi.

1. Jamoa muzokaralarini olib borishga ko‘maklashish uchun milliy sharoitga mos bo‘lgan quyidagi chora-tadbirlar ko‘riladi:

a) mazkur Konvensiyada ko‘zda tutilgan faoliyat tarmoqlarida jamoa muzokaralarini barcha ish beruvchilar va barcha mehnatkashlar guruhi olib borish imkoni bo‘lishini;

b) jamoa muzokaralari bosqichma-bosqich mazkur Konvensiyaning 2-moddasi “a”, “b”, “s” bandida ko‘zda tutilgan barcha masalalarni qamrab olishini;

s) ish beruvchilar va mehnatkashlar tashkilotlari o‘rtasida kelishilgan tartib-qoidalar ishlab chiqishni rag‘batlantirishni;

d) jamoa muzokaralari olib borishga ularni tartibga soladigan qoidalar mavjud emasligi yoki qoidalar talablarga to‘g‘ri kelmasligi yoki mos kelmasligi to‘sqinlik qilmasligini;

e) mehnat nizolarini hal etish bo‘yicha organlar va tartib-qoidalar jamoa muzokaralari olib borishga ko‘maklashishini ko‘zlagan holda ta‘sis etilgan bo‘lishini.

Kasaba uyushmasi ishlab chiqarish va noishlab chiqarish sohalaridagi faoliyat turiga ko‘ra o‘z a‘zolarining mehnat huquqlari va

boshqa ijtimoiy-iqtisodiy huquqlarini hamda qonuniy manfaatlarini himoya qilish uchun mushtarak manfaatlar bilan bogʻlangan fuqarolarning jamoat birlashmasidir.

Xodimlar, oliy va oʻrta maxsus, kasb-hunar taʼlimi muassasalarida taʼlim olayotgan shaxslar hamda ish bilan taʼminlangan boshqa shaxslar (bundan buyon matnda xodimlar deb yuritiladi) hech qanday tafovutsiz va oldindan ruxsat olmay turib, ixtiyoriy ravishda kasaba uyushmalarini tuzish huquqiga, shuningdek kasaba uyushmalariga ularning ustavlariga rioya etish sharti bilan kirish huquqiga egadir.

Xodimlar barcha korxonalar, muassasalar va tashkilotlarda (bundan buyon matnda tashkilotlar deb yuritiladi), yakka tartibdagi tadbirkorlik va oʻzga mehnat faoliyati amalga oshirilayotgan boshqa ish joylarida kamida uch nafar xodimning tashabbusi bilan kasaba uyushmalarini tuzishga haqli.

Kasaba uyushmalari oʻz faoliyatida davlat organlaridan, xoʻjalik boshqaruvi organlaridan, ish beruvchilardan va ularning birlashmalaridan, siyosiy partiyalardan hamda boshqa jamoat birlashmalaridan mustaqildir, ular oldida hisobdor emas va ular tomonidan nazorat qilinmaydi, qonunda nazarda tutilgan hollar bundan mustasno. Kasaba uyushmalarining faoliyatiga aralashishga yoʻl qoʻyilmaydi.

Fuqarolarning kasaba uyushmalariga mansubligi yoki mansub emasligi ularning qonun hujjatlarida kafolat beriladigan mehnat huquqlari, boshqa ijtimoiy-iqtisodiy, siyosiy, shaxsiy huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlari biror bir tarzda cheklanishiga sabab boʻlmaydi. Xodimni ishga qabul qilish, xizmat pogʻonalariga koʻtarish, shuningdek u bilan mehnat shartnomasini bekor qilish uchun muayyan kasaba uyushmasiga mansublikni, unga kirishni yoki undan chiqishni shart qilib qoʻyish taqiqlanadi.

Nazorat va muhokama uchun savollar

1. Mehnat standartlarining jamiyat iqtisodiy hayotidagi ahamiyatini izohlab bering
2. Mehnat standartlarining funksiyalarini sanab bering
3. Mehnatni meʼyorlash usullari
4. Mehnatni meʼyorlash tizimi nimalarni oʻz ichiga oladi

6-BOB. XALQARO MEHNAT TASHKILOTI VA UNING VAZIFALARI

- 6.1 Tashkilotning paydo bo‘lish sabablari va uning jahon hamjamiyatida tutgan o‘rni
- 6.2 Xalqaro mehnat tashkilotiga a‘zo davlatlarning huquq va majburiyatlari
- 6.3 Xalqaro mehnat tashkilotining mehnat munosabatlarini tartibga solishdagi mezonlari

6.1. Tashkilotning paydo bo‘lish sabablari va uning jahon hamjamiyatida tutgan o‘rni

Xalqaro mehnat me‘yorlari Inson huquqlari umumiy deklaratsiyasi, Iqtisodiy, ijtimoiy va madaniy huquqlar to‘g‘risidagi Xalqaro pakt, Fuqarolik va siyosiy huquqlar to‘g‘risidagi Xalqaro pakt kabi O‘zbekiston Respublikasi tomonidan ratifikatsiya qilingan bir qator xalqaro hujjatlarning uzviy qismidir.

Xalqaro mehnat me‘yorlarini belgilab qo‘yishda Xalqaro mehnat tashkilotining konvensiya va tavsiyalari alohida ahamiyatga ega. **Xalqaro mehnat tashkiloti (XMT)** – Birlashgan Millatlar Tashkiloti tizimining ixtisoslashtirilgan muassasasi bo‘lib, u ijtimoiy adolat tamoyillarini, xalqaro tan olingan inson huquqlari va mehnat sohasidagi huquqlarni ilgari surishni o‘z oldiga maqsad qilib qo‘ygan. 1919 yilda tashkil topgan XMT 1946-yilda BMT tizimiga kirgan birinchi ixtisoslashtirilgan muassasa bo‘ldi. Bu tashkilot faoliyati Filadelfiya deklaratsiyasida (1944-yil) e‘lon qilingan quyidagi tamoyillarga asoslanadi:

- mehnat tovar emas;
- so‘z erkinligi va birlashish erkinligi doimiy taraqqiyotning zaruriy shartidir;
- har qanday joydagi qashshoqlik umumiy farovonlik uchun tahdidlidir;
- irqi, e‘tiqodi yoki jinsidan qat‘i nazar, barcha odamlar erkinlik va inson qadr-qimmatini hurmatlash, iqtisodiy barqarorlik va teng imkoniyatlar sharoitida moddiy farovonlik va ma‘naviy rivojlanish huquqiga egadirlar.

XMT noyob uch tomonlama tuzilmaga ega. Bunda ish beruvchilar va mehnatkashlarning birlashmalari (“ijtimoiy sheriklar”) hukumatlarning siyosiy yo‘nalishi va dasturlarini shakllantirishda ular bilan teng ovozga egadirlar.

Har yili Xalqaro mehnat konferensiyasi chaqiriladi. U mehnatga va ijtimoiy masalalarga doir umumiy muammolar hamda xalqaro mehnat me‘yorlari muhokama qilinadigan xalqaro anjuman hisoblanadi. Bu anjumanda tashkilotning umumiy siyosati belgilanadi. Har bir a‘zo-davlat Konferensiyaga to‘rt nafar delegat yuborish huquqiga ega. Bu delegatlarning ikki nafari hukumat vakillari bo‘lsa, qolgan ikkisini biri mehnatkashlarning, ikkinchisi ish beruvchilarning vakillari bo‘ladi. Konferensiya sessiyalari oralig‘ida XMT faoliyatini Ma‘muriy kengash boshqaradi. Ma‘muriy kengash hukumatlarning 28 vakili, mehnatkashlarning 14 vakili va ish beruvchilarning 14 vakilidan iboratdir. Mehnat sohasidagi asosiy huquqlarning minimal standartlari belgilab qo‘yiluvchi Konvensiyalar va Tavsiyalar shaklida qabul qilinadigan xalqaro mehnat me‘yorlarini ishlab chiqish XMTning eng muhim va o‘ziga xos funksiyalaridan biri hisoblanadi. Xalqaro mehnat tashkilotining a‘zosi bo‘lgan davlat hukumati XMT Konvensiyalari va Tavsiyalarini ularni ratifikatsiyalash to‘g‘risida qaror qabul qilish uchun o‘z mamlakatining vakolatli milliy organiga (ko‘pincha Parlamentga) taqdim etilishini tashkil qiladi. XMTga a‘zo davlat u yoki bu Konvensiyani ratifikatsiyalaganda undagi qoidalarni milliy qonun hujjatlarida va amaliyotda qo‘llash majburiyatini o‘z zimmasiga oladi. XMT Tavsiyalari unchalik majburiy tusda bo‘lmasdan, siyosat, qonunchilik va amaliy faoliyat sohasida qo‘llanma vazifasini bajaradi. XMT o‘zi faoliyat yuritayotgan deyarli 90 yillik davr mobaynida ilg‘or jamiyat yutuqlari sanalmish sakkiz soatlik ish kuni, onalikni muhofaza qilish, ijtimoiy sug‘urta tizimi, mehnatni muhofaza qilish to‘g‘risidagi va boshqa qonun hujjatlari qabul qilinishi hamda amaliyotga tatbiq etilishiga bevosita hissa qo‘shdi. Bunda kasaba uyushmalari bilan ish beruvchilar o‘rtasida hukumatlar vakillarining ishtirokidagi ijtimoiy muloqot ijtimoiy-mehnat sohasidagi milliy siyosatni ishlab chiqish hamda amalga oshirishning nafaqat adolatli, balki eng samarali vositasi ham ekanligi haqidagi tezis tashkilotning butun me‘yoriy ijodkorlik faoliyatida asosiy yo‘nalish bo‘lib kelmoqda. 1998 yilda

Xalqaro mehnat konferensiyasi mehnat sohasidagi asos soluvchi tamoyillar va huquqlar to'g'risida Deklaratsiyani qabul qildi. Unda ta'kidlanishicha, XMTga a'zo davlatlar (ular tegishli Konvensiyalarni ratifikatsiyalagan yoki yo'qligidan qat'i nazar) faqat XMTga a'zo bo'lganliklarining o'zi sababli ham mehnat sohasidagi fundamental prinsiplar va huquqlarga "rioya etishlari, ularni qo'llashlari hamda hayotga sidqidildan tatbiq qilishlari" shart. Bu asos soluvchi tamoyillar va huquqlar quyidagilardan iborat:

- mehnatkashlar va ish beruvchilarning tashkilotga birlashish hamda jamoa muzokaralarini yuritish huquqi;
- majburiy mehnatning barcha shakllariga barham berish;
- bolalar mehnatini ta'sirchan taqiqlash;
- mehnat va mashg'ulotlar sohasidagi kamsitishlarni bartaraf etish.

Jenevadagi Xalqaro mehnat byurosi (XMB) XMTning doimiy kotibiyati, qarorgohi, tadqiqot va nashriyot markazi hisoblanadi. Ma'muriy-boshqaruv funksiyalari mahalliyashtirilgan bo'lib, ular mintaqaviy hamda mahalliy bo'limlar va byurolar tomonidan amalga oshiriladi. Unga Ma'muriy kengash tomonidan tayinlanadigan Bosh direktor rahbarlik qiladi. 1999 yilning mart oyidan boshlab Xuan Somaviya XMTning Bosh direktori lavozimida ishlab kelmoqda. U lavozimni egallayotganda XMTning XXI asrdagi to'rtta strategik maqsadini e'lon qildi. Bular:

- mehnat sohasidagi asos soluvchi tamoyillar va huquqlarni keng tarqatish;
- bandlik;
- ijtimoiy muhofaza;
- ijtimoiy muloqot.

Hozirgi vaqtda jahonning 182 mamlakati XMT a'zolaridir. 1992-yilning mart oyida O'zbekiston Respublikasi XMTning to'la huquqli a'zosi bo'ldi. Hozirgi vaqtga qadar O'zbekiston XMTning 13 Konvensiyasini (shu jumladan 8 ta asos soluvchi Konvensiyalarning 7 tasini) ratifikatsiya qildi.

O'zbekiston Respublikasi tomonidan ratifikatsiya qilingan Xalqaro mehnat tashkilotining konvensiyalari ro'yxati

1) Majburiy mehnat to'g'risidagi 1930-yilgi 29-Konvensiya*. (1997-yil 30-avgustda ratifikatsiya qilingan).

- 2) Qirq soatlik ish haftasi to'g'risidagi 1935-yilgi 47-Konvensiya. (1995-yil 6-mayda ratifikatsiya qilingan).
- 3) Haq to'lanadigan ta'til to'g'risidagi 1936 yilgi 52-Konvensiya. (1995-yil 6-mayda ratifikatsiya qilingan).
- 4) Jamoa muzokaralarini olib borish va birlashish huquqi to'g'risidagi 1949 yilgi 98-Konvensiya. (1997 yil 30 avgustda ratifikatsiya qilingan).
- 5) Teng haq to'lash to'g'risidagi 1951-yilgi 100-Konvensiya*. (1997-yil 30-avgustda ratifikatsiya qilingan).
- 6) Onalikni muhofaza qilish to'g'risidagi 1952-yilgi (qayta ko'rib chiqilgan) 103-Konvensiya. (1995-yil 6-mayda ratifikatsiya qilingan).
- 7) Majburiy mehnatni tugatish to'g'risidagi 1957-yilgi 105-Konvensiya*. (1997-yil 30-avgustda ratifikatsiya qilingan).
- 8) Mehnat va ish turlari sohasida kamsitish to'g'risidagi 1958-yilgi 111-Konvensiya*. (1997-yil 30-avgustda ratifikatsiya qilingan).
- 9) Ish bilan ta'minlash sohasidagi siyosat to'g'risidagi 1964-yilgi 122-Konvensiya. (1995-yil 6-mayda ratifikatsiya qilingan).
- 10) Mehnatkashlarning vakillari to'g'risidagi 1971-yilgi 135-Konvensiya. (1997-yil 30-avgustda ratifikatsiya qilingan).
- 11) Eng kichik yosh to'g'risidagi 1973-yilgi 138-Konvensiya*. (2008-yil 4-aprelda ratifikatsiya qilingan).
- 12) Jamoa muzokaralarini olib borish to'g'risidagi 1981-yilgi 154-Konvensiya. (1997-yil 30-avgustda ratifikatsiya qilingan).
- 13). Bolalar mehnatining eng yomon shakllari to'g'risidagi 1999-yilgi 182-Konvensiya*. (2008-yil 8-aprelda ratifikatsiya qilingan).

6.2. Xalqaro mehnat tashkilotiga a'zo davlatlarning huquq va majburiyatlari

XMT globallashuvning ijtimoiy o'lchovi to'g'risida. Globallashuv jarayonlarining tezlashishi va chuqurlashishi bilan globallashuvning ijtimoiy jihatlarini bilan bog'liq masalalar XMT faoliyatida tobora ko'proq o'rin egallay boshlaydi. Ushbu rejadagi muhim voqea 1998 yil iyun oyida ushbu tashkilotning Bosh konferentsiyasi tomonidan yuqorida aytib o'tilgan hujjatni qabul qilish edi:

Globalashuv sharoitida XMTning ijtimoiy tamoyillari va ishchilar huquqlariga sodiqligini yana bir bor tasdiqlagan “Mehnatdagi asosiy tamoyillar va huquqlar to‘g‘risidagi XMT deklaratsiyasi va uni amalga oshirish mexanizmi”.

Mehnat, bandlik va minimal mehnat sharoitlarini ta’minlashga doir global masalalar Birlashgan Millatlar Tashkilotining eng ahamiyatli xalqaro huquqiy hujjatlari: «Inson huquqlari Umumjahon Deklaratsiyasi» (1948-yil 10-dekabr), «Iqtisodiy, ijtimoiy va madaniy huquqlar to‘g‘risida»gi xalqaro Pakt (1966-yil 19-dekabr) va boshqa hujjatlarda mustahkamlab qo‘yilgan.

«Inson huquqlari Umumjahon Deklaratsiyasi»ning 23-moddasiga ko‘ra, «Har bir inson mehnat qilish, ishni erkin tanlash, adolatli va qulay sharoitga ega bo‘lish va ishsizlikdan himoya qilinishi huquqiga ega».

«Ijtimoiy, iqtisodiy va madaniy huquqlar to‘g‘risidagi xalqaro Paktning 6-moddasiga ko‘ra: «Ushbu paktida ishtirok etuvchi davlatlar har bir insonning ishlab mablag‘ topish imkoniyatini qamrab oladigan mehnat qilish huquqini tan oladi. Mehnat turini har bir odam erkin holda tanlaydi yoki unga erkin holda rozi bo‘ladi. Shu Paktga a‘zo bo‘lgan davlatlar esa fuqarolarni mazkur huquq bilan ta’minlash uchun zarur choralar ko‘radi».

Mehnatni xalqaro huquqiy tartibga solishda, ayniqsa Xalqaro Mehnat Tashkilotining o‘rni kattadir. Xalqaro Mehnat Tashkiloti BMTning ixtisoslashgan muassasasi maqomiga ega holda ish olib boradi.

O‘zbekiston Respublikasi o‘z davlat mustaqilligini qo‘lga kiritganidan keyingi o‘tgan o‘n yil davomida ijtimoiy-siyosiy, iqtisodiy, madaniy hayotning barcha jabhalarida tub islohotlarni amalga oshirmoqda va ularning mohiyati – demokratik, fuqarolik jamiyati, huquqiy davlat barpo etish maqsadida umuminsoniy va demokratik qadriyatlarni joriy eta borish, fuqarolarning huquqlarini ta’minlashga qaratilgan xalqaro andozalarga moslashishdan iborat.

O‘tgan yillar davomida BMTning inson huquqlariga oid eng muhim hujjatlari, Xalqaro Mehnat Tashkilotining bir qator konvensiyalari O‘zbekiston Respublikasi tomonidan ratifikatsiya qilindi.

O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasining muqaddimasida

O‘zbekiston xalqi umumiy e’tirof etgan xalqaro huquqiy normalar ustivorligini tan olish qayd etilgan. Shunga muvofiq ravishda barcha qonunlarda, shu jumladan O‘zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksida ham (10-moddasi) O‘zbekiston ishtirok etayotgan xalqaro huquqiy shartnomalarning qoidalari milliy qonunchilikka nisbatan ustivor ekanligi ta’kidlanadi.

Hozirgi kunda mehnatni huquqiy tartibga solish borasidagi xalqaro andozalar, agar ular O‘zbekiston tomonidan tan olingan bo‘lsa, bevosita qo‘llanilishi, ularning qoidalari O‘zbekiston qonunlari tarkibiga kiritilishi, ular asosida qonun hujjatlari ishlab chiqilish orqali O‘zbekistonda mehnat huquqining rivojlanishiga ta’sirini o‘tkazmoqda.

Shu munosabat bilan O‘zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksining 10-moddasida: «Agar O‘zbekiston Respublikasining xalqaro shartnomasida yoki Xalqaro Mehnat Tashkilotining O‘zbekiston tomonidan ratifikatsiya qilingan konvensiyasida xodimlar uchun mehnat to‘g‘risidagi qonunlar yoki boshqa normativ hujjatlarga nisbatan imtiyozliroq qoidalar belgilangan bo‘lsa, xalqaro shartnoma yoki konvensiyaning qoidalari qo‘llaniladi.

O‘zbekiston Respublikasi xalqaro shartnomalarning yoki Xalqaro Mehnat Tashkilotining O‘zbekiston tomonidan ratifikatsiya qilingan konvensiyasining qoidalari mehnatga oid munosabatlar bevosita qonun hujjatlari bilan tartibga solinmagan hollarda ham qo‘llaniladi», deyiladi.

O‘zbekistonda mehnat munosabatlari mehnat to‘g‘risidagi qonun hujjatlari, jamoa kelishuvlari va shartnomalari, shuningdek, boshqa normativ hujjatlar bilan tartibga solinadi. Ular mehnat bozorining samarali amal qilishi, haqqoniy va xavfsiz mehnat shart-sharoitlari, xodimlarning mehnat huquqlari va sog‘lig‘i himoya qilinishi ta’minlanishi, mehnat unumdorligining o‘sishi, ish sifati yaxshilanishi, shu asosda barcha aholining moddiy va madaniy turmush darajasi yuksalishiga yo‘naltirilgan.

Mamlakatda mehnat qilish huquqini amalga oshirishning quyidagi kafolatlari belgilab qo‘yilgan, ya’ni davlat:

– ish bilan ta’minlash turini, shu jumladan, turli mehnat rejimidagi ishni tanlash erkinligini;

– ishga qabul qilishni qonunga xilof ravishda rad etishdan va

mehnat shartnomasini g'ayriqonuniy ravishda bekor qilishdan himoyalashni;

– maqbul keladigan ish tanlash va ishga joylashishga bepul yordam berishni;

– har kimga kasbga va ishga ega bo'lishda, mehnat qilish va ish bilan ta'minlanish shart-sharoitlarida, mehnatga haq olishda, xizmat pog'onasidan yuqorilab borishda teng imkoniyatlar yaratishni.

6.3. Xalqaro mehnat tashkilotining mehnat munosabatlarini tartibga solishdagi mezonlari

Oxirgi yillarda, O'zbekistonning Xalqaro Mehnat Tashkiloti bilan birgalikdagi aloqalari kuchayib bormoqda. Xususan, 2014-yil 25-aprelda O'zbekiston Respublikasi Mehnat vazirligi, Kasaba Uyushmalar Federatsiyasi Kegashi, O'zbekiston Respublikasi Savdo-sanoat palatasi va MT ning Moskva shahridagi byurosi boshlig'i o'rtasida hamjihatlik haqida Memorandum imzolandi. Ushbu Memorandum respublika uchun 2014-2016 yillarga mo'ljallangan adolatli mehnat Dasturini o'z ichiga oladi.

2014-yil 27-may oyida Vazirlar Mahkamasining 132-sonli qarori bilan O'zbekiston tomonidan MT konvensiyalarini amalga oshirish bo'yicha qo'shimcha chora tadbirlar Kompleksi tasdiqlandi.

Xususan, ushbu xujjat quyidagilarni o'z ichiga oladi:

- milliy qonunchilikni ratifikatsiya qilingan MT konvensiyalari bilan muvofiqlashtirish;

- bolalar mehnati va majburiy mehnat bo'yicha ratifikatsiya qilingan MT konvensiyalarini bajarish;

- MT bilan birga ishlash, hamkorlik dasturlarini ishlab chiqish va amalga oshirish;

- MT ning O'zbekiston Respublikasidagi ijtimoiy sheriklarini qobiliyatini oshirish;

- ratifikatsiya qilingan MT konvensiyalari haqida ma'lumot berish-tushuntirish ishlari.

O'zbekiston Respublikasi Xalqaro mehnat tashkiloti (MT)ning mamlakatimiz tomonidan ratifikatsiya qilingan konvensiyalarini amalga oshirishni davom ettirish, majburiy mehnatga yo'l qo'ymaslik

bo'yicha qonun hujjatlarini takomillashtirish va qo'shimcha chora-tadbirlar ko'rish maqsadida tizimli ishlar amalga oshirilmoqda.

Mehnatning dolzarb ijtimoiy-iqtisodiy muammolarini, aholining bandligi va ijtimoiy muhofazasini muhokama qilish uchun vazirliklar va idoralar, kasaba uyushmalari faollari hamda respublikaning ish beruvchilari bu borada xorijiy davlatlarning amaliyotlari, qonunchilik doirasida ular faoliyatini tartibga solish muammolari va ularni hal etish yo'llarini tadqiq qilish maqsadga muvofiq.

Xalqaro Mehnat tashkilotining "Majburiy mehnat to'g'risida"gi, "Majburiy mehnatni tugatish to'g'risida"gi, "Eng kichik yosh to'g'risida"gi, "Bolalar mehnatining eng yomon shakllari to'g'risida"gi konvensiyalarni O'zbekiston ratifikatsiya qilgan. Ushbu hujjatlarda belgilangan normalarga ko'ra, milliy qonunchilikda 18 yoshga to'lmagan shaxslar mehnatidan mazkur toifa xodimlarining sog'ligiga ziyon yetkazishi mumkin bo'lgan ishlarda foydalanish, shuningdek, mehnatga ma'muriy tarzda majburlash taqiqlangan. O'zbekistonda tizimli ravishda bola mehnatidan foydalanish masalasiga qarshi qat'iy iroda ko'rsatilayotganligini ta'kidlash lozim. Qoraqalpog'iston Respublikasi Vazirlar Kengashi, viloyatlar va Toshkent shahar hokimliklari bilan birgalikda tashkilotlar, shuningdek jismoniy shaxslar tomonidan bolalarni mehnatga majburlashga yo'l qo'yilmasligi hamda voyaga yetmaganlar mehnatining qonun hujjatlarida belgilangan norma va shartlariga ular tomonidan rioya etilishi yuzasidan tizimli monitoring va ta'sirchan nazorat o'rnatishga erishildi.

Xalqaro mehnat migratsiyasida xususiy bandlik agentliklarining roli, ular faoliyatini tashkil etishda xorijiy davlatlarning amaliyotlari, qonunchilik doirasida ular faoliyatini tartibga solish muammolari va ularni hal etish yo'llari, xalqaro mehnat migratsiyasi doirasidagi faoliyatga kirish, tanlab olish va ishga joylashtirishning etika qoidalari, migratsiya siyosatini ishlab chiqishda xalqaro qonunchilikning o'rnini kabi mavzularda ma'ruzalar tinglandi.

Hozirgi globallashtirish sharoitida mehnat migratsiyasida ham yuzaga kelayotgan jiddiy muammolarni bartaraf etish, mamlakat ichida va xorijda aholini xavfsiz, tartibli va manzilli ish bilan ta'minlash bo'yicha tezkor choralarni ko'rish zarur. Mehnat migranti nafaqat o'z oilasi, vataniga, qolaversa, o'zi ishlayotgan davlatga ham

foйда keltiradi. Bugungi inqirozdan keyin xorijiy yirik ish beruvchilarda, ayniqsa qishloq xo‘jaligi sohasida mutaxassislarning yetishmovchiligi kuzatiladi, bu odamlarning iqtisodiy-ijtimoiy hayotiga jiddiy ta‘sir etadi. Mehnat migratsiya oqimini boshqarish uchun bandlik agentliklari, ish beruvchilar va davlat hamkorligi yo‘nalishlarida maqsadli chora-tadbirlarni amalga oshirish kerak. Bu borada migrantlarni qabul qiluvchi va jo‘natuvchi davlatlar hamda bandlik agentliklari o‘rtasida ishlarning sifatli tashkil etilishini ta‘minlovchi kelishuv bo‘lishi kerak. Yana bir muhim jihat, mehnat migrantlari uchun xavfsiz va maqbul sharoitlarni yaratish uchun avvalo bandlik agentliklari mehnat migrantlari jalb etilayotgan sanoat sohalarni yaxshi tushunishi lozim.

Xorijiy ishchi kuchini adolatli yollashning xalqaro tizimi (IRIS) standartlari ko‘plab mamlakatlarning davlat idoralari, ish beruvchilari va bandlik agentliklari tomonidan qabul qilingan hamda BMT, XMT konvensiyalarining asosiy normalariga asoslangan, shuningdek, bandlik va mehnat migratsiyasining barcha xalqaro amaliyotini qamrab oladi. Xususan, ishchilarni jalb qilishda qonuniylik, ochiqlik va huquqlarni himoya qilish prinsiplariga rioya qilish lozim. Shuningdek, qabul qilingan xalqaro normalarga muvofiq, mehnat migrantlaridan foydalanishda majburiy va bolalar mehnatiga yo‘l qo‘ymaslik, ish beruvchi va mehnat migranti o‘zaro ixtiyoriy kelishuvga ega bo‘lishi, majburiy to‘lovlarga yo‘l qo‘ymaslik, ya‘ni, xorijda ishga joylashtirganlik uchun to‘lovni faqat ish beruvchi amalga oshirishi, mehnat migranti ishdan tashqari vaqtida erkin bo‘lishi, mehnat shartlarining aniq bo‘lishi, shaxsiy ma‘lumotlarni bandlik agentliklari va ish beruvchilar tomonidan oshkor qilinmasligi kabi prinsiplarga rioya etishi lozim.

“Xususiy bandlik agentliklari to‘g‘risida”gi O‘zbekiston Respublikasi qonunining amaldagi variantida XMTning 181-sonli Konvensiyasidagi mavjud qoidalar XMT tavsiyalari va konvensiyalariga asoslangan va xalqaro standartlarga mos keladi hamda mamlakat iqtisodiyotini rivojlantirishda ham muhim ahamiyatga ega.

O‘zbekiston hukumati tashqi mehnat migratsiyasi sohasida qator davlatlar, xususan, Rossiya Federatsiyasi bilan ko‘plab muzokaralar olib bordi va samarali natijalarga erishmoqda. Xorijga ishga ketayotgan o‘zbekistonlik mehnat migrantlarini saralash amaliyoti

joriy etilsa, bandlik agentliklari va migrantlar duch kelayotgan muammolar kamaygan bo'lardi.

Bundan tashqari O'zbekiston fermer, dehqon xo'jaliklari va tomorqa yer egalari kengashi ratifikatsiya qilgan "Zo'rlab ishlatish yoki majburiy mehnat to'g'risida"gi va "Bolalar mehnatining og'ir shakllarini taqiqlash va yo'q qilishga doir shoshilinch choralar to'g'risida"gi konvensiyalar, xalqaro mehnat standartlari asosida qishloq xo'jaligi sohasida bandlik, ishchilarga munosib mehnat sharoitlarini yaratish va mehnat muhofazasi qoidalarini izchil tatbiq etish maqsadida Xalqaro Mehnat tashkiloti tavsiyalaridan foydalanilmoqda.

Nazorat va muhokama uchun savollar

1. XMTning paydo bo'lish ahamiyati
2. XMTga a'zo davlatlarning qanday huquq va majburiyatlari bor
3. XMT mehnat munosabatlarini tartibga solishda qanday mezonlarga amal qiladi
4. Mehnatni halqaro huquqiy tartibga solishdagi XMTning ahamiyati
5. XMTga a'zo davlatlar to'g'risida ma'lumot bering

7-BOB. ISH ETIKASI STANDARTLARI

- 7.1. Ish etikasi fan sifatida
- 7.2. Ish etikasining mohiyati va shakllanish bosqichlari
- 7.3. Ish etikasining mehnat munosabatlarida tutgan o‘rni

7.1. Ish etikasi fan sifatida

“Etika” so‘zi qadimgi grekcha “etos” so‘zidan kelib chiqqan bo‘lib, joylashgan joy, birgalikda yashaydigan makon ma‘nosini bildiradi. Etikaning o‘ziga xos mezoniyl tushunchalari bo‘lib, ular dialektik aloqadorlikni taqozo etadi. Bu mezoniyl tushunchalar ijtimoiyl taraqqiyotning dastlabki davrlaridan paydo bo‘lib, inson faoliyati bilan bevosita bog‘liql bo‘lgan jarayondir. Axloqning mezoniyl tushunchalari ma‘naviyat va ma‘rifatni yuksakka ko‘tarishda, kishilarni komillik tomon yetaklashda muhim omil bo‘lib xizmat qiladi.

Eramizdan avvalgi IV asrda Aristotel yaxshi fazilatli larni o‘rganadigan fanni ifodalash uchun yangi etika sifatini yaratdi. Shunday qilib, etika fan sifatida XXIV asrdan buyon mavjud. Zamonaviyl tushunchada etika bu inson, jamiyat harakat faoliyatining muhim tomonlaridan hisoblangan odob-axloqni o‘rganadigan filosofik fandır. Ya‘ni etika fan sifatida axloqni, uning mohiyatini, tabiatini va tizimini, paydo bo‘lishi va rivojlanishini, boshqa ijtimoiyl munosabatlar orasida tutgan o‘rnini o‘rganadi, ma‘lum axloqiy tizimni nazariyl asoslab beradi.

Kasb etikasida inson xatti-harakatining ikki qutbi – axloqiylik bilan axloqsizlik holatlari tahlil etiladi. Axloqiylik fazilatlarda, axloqsizlik esa illatlarda namoyon bo‘ladi. Bu ikki qutb - tushuncha kun-tun, oq-qora singari bir-birini inkor va ayni paytda taqozo etgani holda mavjuddir.

Yuqorida keltirganimizdek, “etika” termini qadimgi grekcha “etos” so‘zidan kelib chiqqan bo‘lib – urflar, odatlar, xulq-atvorlarni bildiradi va etika fan sifatida uzoql tarixga ega. Etika bu odob axloql haqidagi fandır. Odob-axloql ijtimoiyl ong shakli bo‘lib, unda jamiyatda yashayotgan kishilarning g‘oyalari, tasavvurlari, tamoyillari hamda yurish-turish qoidalari o‘z aksini topadi. Axloql

va yurish-turish qoidalarini sinonim tariqasida qo‘llash mumkin. Etika mohiyat haqidagi, axloqning kelib chiqishi va tarixiy rivojlanishi, uning o‘ziga xos xususiy vazifalari haqidagi fan bo‘lib o‘zining boy tarixiga ega.

Etika fanining asoschilari bo‘lib qadimgi grek faylasufi Suqrot (er. ol.469-399) hisoblanadi. Shuningdek Platon (er.ol.428-328), Aristotel (er. ol. 384-322), Mark Avreliy (121-180), Avgustin Blajenniy (354-430), B. Spinoza (1632-1677), I.Kant (1724-1804) singari mutafakkirlarni kiritish mumkin. Bundan tashqari odob-axloq haqida ko‘plab buyuk mutafakkirlarimiz shug‘ullanishgan, jumladan, Abu Nasr Farobiy, Yusuf Xos Hojib, Kaykovus ibn Iskandar, Amir Temur, Alisher Navoiylarning etika, axloq to‘g‘risida aytib ketgan qimmatli fikrlari jahonshumul ahamiyatga ega bo‘ldi. Ulardan Abu Nasr Farobiy “Fozil odamlar shahri” asarida, Yusuf Xos Hojib “Qutadg‘u bilig” asarida, Kaykovus “Kaykovus” asarida, Amur Temur “Tuzuklar”ida, Alisher Navoiy ko‘plab asarlarida davlat rahbari, vazirlar, qozilar axloqi haqida ibratli so‘zlarni keltirgan.

Markaziy Osiyoda Uyg‘onish davrining buyuk mutafakkiri Abu Nasr Farobiy “Fozil odamlar shahri” asarida bu shaharga hokim bo‘ladigan odam shu shahar aholisiga imomlik qiluvchi oqil kishi bo‘lib, u tabiatan o‘n ikki xislat-fazilatni o‘zida birlashtirgan bo‘lishi zarur, degan edi. Fozillar shahri hokimi avvalo to‘rt muchasi sog‘ bo‘lib, o‘ziga yuklangan vazifalarni bajarishida biror a‘zosidagi nuqson halal bermasligi lozim, aksincha, u sog‘ - salomatligi tufayli bu vazifalarni oson bajarishi lozim, deb ta’kidlagan.

Ikkinchidan, bunday shahar hokimi tabiatan nozik farosatli bo‘lib, suhbatdoshining so‘zlarini, fikrlarini tez tushunib, tez ilg‘ab olishi, shu sohada umumiy ahvol qandayligini ravshan tasavvur qila olishi zarur.

Uchinchidan, u anglagan, ko‘rgan, eshitgan, idrok etgan narsalarni xotirasida to‘la-to‘kis saqlab qolishi, barcha tavsilotlarini unutmasligi lozim.

To‘rtinchidan, u zehni o‘tkir, zukko bo‘lib, har qanday narsaning bilinar-bilinmas alomatlari nimani anglatishini tez bilib, sezib olishi zarur.

Beshinchidan, u fikrini ravshan tushuntira olish maqsadida, chiroyli soʻzlar bilan ifodalay olishi zarur.

Oltinchidan, u ustozlardan taʼlim olishga, bilim, maʼrifatga havasli boʻlishi, oʻqish, oʻrganish jarayonida sira charchamaydigan, buning mashaqqatidan qochmaydigan boʻlishi zarur.

Yettinchidan, taom yeyishda, ichimlikdan ochofat emas, oʻzini tiya oladigan boʻlishi, (qimor yoki boshqa) oʻyinlardan zavq, huzur olishdan uzoq boʻlishi zarur.

Sakkizinchidan, u haq va haqiqatni, odil va haqgoʻy odamlarni sevadigan, yolgʻonni va yolgʻonchilarni yomon koʻradigan boʻlishi zarur.

Toʻqqizinchidan, u oʻz qadrini biluvchi va nomus-oriyatli odam boʻlishi, pastkashliklardan yuqori turuvchi, tugʻma oliy himmat boʻlishi, ulugʻ, oliy ishlarga intilishi zarur.

Oʻninchidan, bu dunyo mollariga, dinor va dirhamlariga qiziqmaydigan (mol-dunyo ketidan quvmaydigan) boʻlishi zarur.

Oʻn birinchidan, tabiatan adolatparvar boʻlib, odil odamlarni sevadigan, istibdod va jabr-zulmni, mustabid va zolimlarni yomon koʻruvchi, oʻz odamlariga ham, begonalarga ham haqiqat qiluvchi, barchani adolatga chaqiruvchi, nohaq jabrlanganlarga madad beruvchi, barchaga yaxshilikni va oʻzi suygan goʻzalliklarni ravo koʻruvchi boʻlishi zarur.

Oʻzi haq ish oldida oʻjarlik qilmay, odil ish tutgani holda har qanday haqsizlik va razolatlarga murosasiz boʻlishi zarur.

Oʻn ikkinchidan, oʻzi zarur deb hisoblagan chora-tadbirlarni amalga oshirishda qatʼiyatli, sabotli, jurʼatli, jasur boʻlishi, qoʻrqoqlik va

hadiksirashlarga yoʻl qoʻymasligi kerak. Mobodo biror zamonda fozillar shahrida hokimlik qilayotgan bir yoki bir necha kishida boshqa zarur xislatlar boʻlsa-yu, ammo donishmandlar boʻlmasa, fozillar shahri yaxshi hokimsiz qoladi, bunday shahar halokatga yuz tutadi.

Yusuf Xos Hojib “Qutadgʻu bilig” (“Qutgʻa, yaʼni baxt-saodatga eltuvchi bilim”, 1069-yilda yozilgan) asarida mansabdor shaxslarning fazilatleri, ularga boʻladigan axloqiy talablarni bayon qilganlar. Jumladan, beklar, yaʼni mamlakat boshligʻi, vazirlar haqida gap yuritganlar. Yusuf Xos Hojibning fikricha, bek dono,

botir, sheryurak bo‘lishi kerak. Uning bilimli, zakovatli, mulohazakor bo‘lishi taqozo etiladi. Ochiq yuzlik bekning fazilatlaridan biri.

Amir Temur Tuzuklarida qayd etilishicha, saltanat ishlarida eng birinchi galda to‘rt narsaga amal qilinish lozim: 1. Kengash; 2. Mashvarat-u maslahat. 3. Qat’iy qaror, tadbirkorlik va hushyorlik. 4. Ehtiyotkorlik

Davlatni shakllantirish borasida esa u yana muhim sanalgan to‘rt ustunga suyanib faoliyat yuritgan: 1. Islom va shariat qoidalari; 2. To‘ra va tuzuklar; 3. Xazina; 4. Raiyat va askar.

Amir Temur har qanday siyosiy mojarolarni bir to‘g‘ri tadbir bilan jilovlash mumkinligini odillik ila olg‘a suradi. Shu bois ham u “tadbirkor va hushyor kishi ming-minglab layoqatsiz kimsalardan yaxshidir”, deydi. G‘alaba, muvaffaqiyat haqida esa yanada odilona fikr yuritib: “g‘olib bo‘lmoqlik tangrining madadi va bandasining tadbiri bilan” amalga oshishini ta’kidlard. Xususan, u tajribasiga

tayanib, kengashning ikki turli bo‘lishini, birinchisi – til uchida aytilgani, ikkinchisi chin yurakdan chiqqani ekanligini aytadi.

“Til uchida aytilganini shunchaki eshitardim, – deydi u, – yurakdan aytilgan maslahatni esa qalvim qulog‘iga quyardim va dilimga joylardim”, derdi u.

Podshohlar uchun to‘g‘ri so‘z, haqqoniy xabarning foydasi ko‘p, chunki yolg‘on davlatni yemiradi.

Amir Temur to‘g‘ri so‘z kishiga hurmat bilan qaraydi: “qaysi kishi aqlga siqqan bir ishni kuyunib gapirsa, suyib eshitar edim; kimki oqilona gaplarni erlarcha keskinlik bilan so‘zlasa, unga quloq solardim; har kimdan kengash so‘rar edim, lekin aytilgan har bir maslahatning yaxshi va yomon tomonlari haqida o‘ylab ko‘rgach, to‘g‘ri va savoblirog‘ini tanlab olardim».

Amir Temur nuqtai nazarida saltanatni boshqarishda 12 tamoyilga asoslanish kerak:

Birinchisi, qonun-qoidaga e’tibor qaratadigan bo‘lsak, u o‘zini yolg‘iz, tanho hukmron hisoblamaydi: olamning yaratuvchisini, uning buyukligini tan oladi, elchi Rasululloh diniga sodiqligini va shariatga nafaqat o‘z yurtida, balki butun dunyo bo‘yicha rivoj berganligini e’tirof etadi.

Ikkinchisi, u o'n ikki tabaqa, toifa yordamida mamlakatni idora qildim, deydi.

Uchinchisi, u xoh mamlakatni zabt etish, xoh g'alabani ko'zlagan bo'lsin, avvalo, maslahat, kengash, tadbirkorlik, faollik, hushyorlik va ehtiyotkorlikka e'tibor qaratdi, saltanat ishlarida murosa-yu madora, muruvvat va sabr-toqat qo'l kelishini aytadi, uning fikricha, podshoh goho ko'p narsani bilib tursa ham bilmaslikka olishi kerak. Chunki davlatning mayda-chuyda, ikir-chikiri ko'p, ular orasida o'ralashib qolmaslik kerak. Bundan saboq shuki, millat, xalq jabr-u zulm ko'rmasligi, mustamlakachilar oyoqlari ostida xor-zor bo'lmasligi; uning g'ururi, shon-shavkati, or-nomusi toptalmasligi uchun millat va xalq boshida turgan rahnamolar saltanat yuritish borasida, avvalo, qonun ustuvorligiga erishmas ekanlar, unday davlat fuqarosi oxir-oqibat juda ko'p azob-uqubatlarga duchor bo'ladi.

To'rtinchisi, bu xil saltanat qonun-qoidalarini mustahkam tutish, har bir kishini mansabga tayinlaganda, u o'z mansabini suiiste'mol qila olmadi va boshqalarnikiga ham ko'z olaytirmadi.

Beshinchisi, Amir Temur har bir qalb ehtiyojini qondirishga, uni zar-u zevalar bilan ziynatlashga harakat qilganki, bil'aks, inson haq-huquqini anglab, mehnat qilar ekan, yashash ehtiyoji bilan hisoblashadi, mehnat qilib, istaganidek turmush kechirmas ekan, undagi faollikni kuchaytirish, shijoat va g'ayratni oshirish qiyin. Shuningdek, amirlar, sipohsolarlar, bahodirlarning ittifoqligi va birligi g'alabani ta'minlashda asosiy o'rin tutgan.

Oltinchisi, Amir Temur davlatda zulm bo'lmasligi kerak, deb hisoblaydi va jabr-zulm yuritishga qarshi turadi. Dinsiz joylarda davlat turishi mumkin, ammo zulm bor joyda u tanazzulga uchraydi, bobosining ushbu o'gitlariga amal qilgan Bobur Hindistonni fath etgach, hatto eng ashaddiy dushmanlari bilan ham murosa-yu madoraga kelib, jabr-zulm o'rniga adolat poydevorini yaratdi, shu bois ham uning avlodlari uzoq hukm surdilar.

Yettinchisi, ajoyib fazilatli insonlar qadrlanishi lozim, shijoatli kishilarni yaqin tutish kerak, ulamo bilan suhbatda bo'lib turish davlat ishlarida katta foyda keltiradi, ammo zinhor-bazinhor buzuqi va og'zi shaloq kimsalarni majlislarga yaqin yo'latmaslik, ularning tuhmatlariga, g'iybatlariga e'tibor qaratilmaslik lozim.

Sakkizinchi, Amir Temurning fikricha, podsho bir ishga kirishdimi, unga butun fikri-zikri, kuchini berishi, bitmagunicha ishdan qo‘lini tortmasligi kerak. Bir so‘z aytdimi – bajarsin. Qadimdan hozirgi damgacha o‘tgan sultonlarning davlatchilik borasida olib borgan siyosatlari, qonunlari, turish-turmushlarini o‘rgansin, ulardan namuna olsin. Davlatlarning tanazzulga uchrash sabablarini so‘rab surushtirsin va davlat-u saltanat zavoliga sabab bo‘luvchi, ocharchilik va vabo keltiruvchi holatlardan ehtiyot bo‘lsin. Odatda, podsholar shunday farovonlik va to‘kin-sochinlikni orzu qiladilar. Biz bu dalil-isbot orqali Amir Temur o‘z davridayoq “Tuzuklar”ida bayon etgan qonun-qoidalarga amal qilib, raiyat uchun shunday hayotni ta‘min etganiga guvoh bo‘lamiz.

To‘qqizinchi tamoyilda biz buning yana bir tasdig‘ini topamiz:

“Raiyat ahvolidan ogoh bo‘ldim, ulug‘larni og‘a o‘rnida, kichiklarni farzand qatorida ko‘rdim”. Sohibqiron har bir mamlakat ahvolidan doimo voqif bo‘lib turadi.

O‘ninchisi, unga xizmatga kirgan boshqa qabila, el, elatning ulug‘lariga hurmat ko‘rsatdi, yaxshilarga yaxshilik qildi, yomonlarni o‘z yomonlariga topshirdi. Uzu so‘rab kelganlarni kechirdi.

O‘n birinchisi, davlat mansablarini taqsimlaganda, o‘z yaqinlarini, tanish-bilish, oshna-og‘aynilarini unutmadi. Hatto dushmani bilan kelishib yashadi.

O‘n ikkinchisi, xoh do‘st, xoh dushman bo‘lsin, navkarlarning izzatini joyiga qo‘ydi. O‘z valine‘mati tuz haqini oqlagan sipohni ham behad qadrladi. Sotqinlarni esa o‘z dushmani deb bildi. Masalan, To‘xtamishxonning amirlari vafodorlik va haqiqatni bir chekkaga yig‘ishtirib qo‘yib, huzuriga panoh izlab kelishganda, “sohibi bergan tuz haqiga xiyonat qilganlar menga vafodorlik qilarmidi” deya ulardan yuz o‘girdi.

7.2. Ish etikasining mohiyati va shakllanish bosqichlari

Estetik madaniyat – insonning estetik faoliyati jarayoni, uning natijasida yaratilgan moddiy va ma‘naviy qadriyatlar bo‘lib, shaxsni shakllantirish va kamolotida muhim omil bo‘lgan ijtimoiy hodisadir. Estetik madaniyat nafaqat tevarak olamni, balki insonni o‘rab turgan

ijtimoiy voqelikni bilishga intilish natijasi hamdir. Shu jihatdan olganda estetik madaniyat shaxs, millat, jamiyatning o'z-o'zini anglashi ham demakdir. Chunki estetik madaniyatda ijtimoiy birliklar ehtiyoj va manfaatlari, o'ziga xosligi, jahon tarixida tutgan o'rni, turli ijtimoiy tizimlarga bo'lgan munosabati ham o'z ifodasini topadi. Bugungi kunda texnik vositalar insonning estetik madaniyati rivojiga sezilarli ta'sir qila boshladi. Shundan kelib chiqqan holda madaniyat yutuqlarini ommalashtirish, tarqata olish imkoniyatini yaratgan, yer yuzining turli burchaklarida dunyoga kelayotgan madaniyat namunalarini millionlarning ma'naviy ozig'iga aylantirayotgan ommaviy axborot vositalari – radio, televideniye, internet, kino kabi hodisalarning roli bu jarayonda kattadir.

Estetik madaniyat, bir tomondan, kishilar o'rtasidagi bevosita va bilvosita muloqotni tartibga solsa, boshqa tomondan muloqotning o'zi madaniy hodisa sifatida baholanadi va biz bunday hollarda «muomala madaniyati» degan iborani ishlatamiz. Har bir millatning o'z tili bor. Ayni paytda, har bir millat muloqotning rang-barangligi, mazmundorligini ta'minlaydigan o'ziga xos imo-ishoralar, raqs, musiqa, xulq-odob normalari va boshqa «tiliga» ham ega. Maqomlar, klassik qo'shiqlarimizni tinglaganda, xalqning his-tuyg'ulari, kechinmalari, dardi, umidlarini dildan his qilinadi, xalqning odob-axloq normalarida esa nozik did, insoniy mehr-muhabbat, hurmat va ulug'vorlikni ko'rish mumkin. Inson faoliyatini tartibga solish, hayot tarzini shakllantirish estetik madaniyatning muhim funksiyalari jarayonidan biridir. Bu funksiya tufayli estetik madaniyat kishilarning muloqotini, ishlab chiqarish va turmushdagi munosabatlarni ma'lum normalarga bo'ysundiradi. Har bir yangi madaniy qadriyatga biz o'zimizda shakllangan madaniy qadriyatlar nuqtai nazaridan kelib chiqqan holda ijobiy yoki salbiy, chiroyli yoki xunuk, adolatli yoki adolatsiz deb baho beramiz. Kundalik hayotda har birimiz bizga manzur bo'lgan yoki manzur bo'lmagan jarayon, voqealarga duch kelamiz, adabiyot, san'at, kino asarlarini yaxshi yoki yomon hodisalar sifatida baholaymiz. Bunday baholash paytida, albatta, har bir shaxsning o'z qarashlari, qadriyatlari ta'siri muhim rol o'ynaydi. Lekin, aksariyat hollarda bunday paytda, ayniqsa, baholanayotgan hodisa o'zga madaniyatga tegishli bo'lsa, o'zimizga mansub bo'lgan madaniyat ruhimizga singdirgan qadriyatlar tizimi ustuvor bo'ladi va

butun bo‘y-basti bilan o‘zligini namoyon qiladi. Estetik madaniyatning baholash funksiyasi tufayli tanlanish sodir bo‘ladi, madaniyatdagi barqarorlik, har bir davrdagi o‘ziga xoslik, davomiylik, vorislik ta’minlanadi.

Estetik madaniyatning shakllanishida estetik munosabatning ahamiyati beqiyos. Estetik munosabat – obyekt bilan subyekt o‘rtasidagi o‘ziga hos aloqadorlik tufayli kelib chiqadigan harakatlar majmuidir. Go‘zallikni idrok qilish jarayonida sodir bo‘ladigan o‘zaro harakatlar estetik munosabat zaminidir. Bunday munosabat orqali inson obyektiv dunyodagi voqea va hodisalarini keng mushohada qiladi. Estetik munosabatning natijasi estetik baholash mohiyati, narsa-buyumlar ifodalanadi. Masalan, kursi yoki xontaxtani estetik baholash – uning shakli bo‘lgan materialni qayta ishlash, taraf va qismlari mutanosibligini uning amaliy o‘rni, ya’ni nimaga mo‘ljallanganligiga qiyos qilishdir. Ovqatga estetik munosabat uning shakl va mazmuni mutanosibligida o‘z ifodasini topadi. Yoki insonga estetik munosabatda bo‘lish ham inson shaxsi ma’naviy mazmunining inson xatti-harakatlari va xulq-atvori shakliga mutanosiblikda ifodalanadi. Tashqi ko‘rinish – insonning kim va qanday ekanligi haqida dastlabki ma’lumotni beradi hamda uning turmush tarzi va hayotida muhim ahamiyatga ega. Hozirda dunyo globallashib bormoqda. Aksariyat hollarda insonning tashqi go‘zalligiga nisbatan yuzaki munosabat bildiriladi; tashqi go‘zallik shaxsning chinakam «Men»ini namoyon qilishiga to‘sqinlik qiluvchi, o‘tkinchi hodisa sifatida qaraladi. Hozirgi davr bunday fikrlarni qisman rad etadi. Chunki insonning tashqi go‘zalligi nafaqat o‘ziga, balki boshqalarning faoliyatiga ham ijobiy ta’sir ko‘rsatadi. Zero, tashqi ko‘rinish:

1. Odamning o‘tayotgan kunini sermazmun va xayrli etadi.
2. Insonning hayotdan bahramand bo‘lish onlarini shirin qiladi va unga zavq bag‘ishlaydi.

3. Odamni ochiq ko‘ngilli, sertakalluf va olijanob etadi.

4. Insonning hurmatini oshiradi va uning kelajagini belgilaydi.

Insonning ichki dunyosi, shaxsi, aqli va his-tuyg‘ulari uning tashqi qiyofasi – ko‘zlari, chehrasi, shuningdek qaddi-qomati va yurish-turishida to‘la aks etadi. Insonning ichki dunyosi qanchalik mukammal bo‘lsa, yurish-turishi ham shunchalik madaniyatli bo‘ladi. Inson va go‘zallik masalasi azaldan jamiyatning diqqat markazida

turgan masalalardan hisoblanadi. Bu borada ilmiy manbalarda talaygina mulohazalar bildirilgan. Ayrimlar inson go‘zalligini belgilashda uning tashqi qiyofasiga qarab baho berish kerakligini uqtirsalar, ikkinchi qarash tarafdorlari – inson go‘zalligi uning axloqiy fazilatlari bilan belgilanadi, degan g‘oyani ilgari suradilar. Shulardan ikkinchi g‘oya tarafdorlari ko‘pchilikni tashkil qiladi. Biz esa mazkur ikki qarashni inkor etmagan holda, uchinchi qarashni maqsadga muvofiq deb bilamiz. Ya’ni inson kamolotida go‘zallik zohiriy yoki botiniy tomonlardan birining ustuvorligi bilan emas, balki ikkala tomonning uyg‘unligiga asoslanadi; birini ikkinchisidan ajratish inson go‘zalligi haqida to‘laqonli tasavvurni bermaydi. Zotan, axloqiy fazilatlar insonning botiniy go‘zalligini mustahkamlasa, zohiriy (tashqi) ko‘rinish ham insonga ijobiy tuyg‘ular baxsh etadi. Tanishlar sonini ko‘paytirish va shaxslararo muvaffaqiyatli aloqa o‘rnatish san‘atini egallash uchun bosiladigan birinchi qadam bu insonning borlig‘i va uning haqiqiy mohiyatini anglashdir. Avvalambor, inson o‘zgaga emas, o‘ziga bo‘lgan qiziqishni namoyon qiladi. Boshqacha qilib aytadigan bo‘lsak, uning o‘ziga bo‘lgan e‘tibori boshqalarga qaratgan e‘tiboridan ming marta ustun turadi. Inson tug‘ilishidan boshlab yo‘rgaklanadi. Yo‘rgakka kirgan dastlabki kunlaridanoq kiyina boshlaydi. Kiyim insonning suratini emas, balki uning butun ichki dunyosini – siyratini ham ko‘rsatadigan omildir. Madaniyatlilikning asosiy belgilaridan biri ham, bu – kiyinish odobidir.

Kimning qanday kiyinishiga qarab, uning did-farosati, moddiy va ma’naviy darajasini, hatto kasbini ham aniqlab olish mumkin. Kiyinish madaniyati, kiyinish odobi kishilarning o‘zaro muomalasiga, bir-biriga bo‘lgan munosabati, yurish turishiga ham ta’sir qiladi. Lekin kiyinish haqida aniq bir andoza mavjud emas. Kiyim uchun olinadigan turli narsalarning har biri kishining didi, bo‘y-basti, yoshi, moddiy imkoniyatlari hamda jamiyatda tutgan o‘rniga bog‘liq. Inson kerak bo‘lmagan xaridlarni qilmaslik uchun doimo o‘zini boshqarib turishi lozim va yangi narsalar uyingizda mavjud bo‘lgan kiyimlar uslubiga, gazlamaning rangiga mos keladimi - yo‘qmi, uni boshqa narsalar bilan kiyisa bo‘ladimi, va h.k. larga e‘tibor berishi lozim. Kiyinish – shaxsning o‘ziga xos xususiyati bo‘lib, hamma vaqt go‘zallik, uyg‘unlik, noziklik, odob, xushmuomalalik, odam shivandalik

darajasining ifodasi. Insonning tashqi go‘zalligi kiyim rangining bir-biriga mosligi, tabiiyligi va soddaligidir. Xushbichim va chiroyli kiyinishning ma‘nosi nimada? Ko‘zga tashlanmaydigan hamda kishiga tabiiy go‘zallik beradigan va uning ayrim kamchiliklarini bildirmaydigan ust-bosh, chiroyli, xushbichim, gavdaga, yoshiga va faslga mos kiyim kiyishdir. Kiyim ma‘lum davr va ijtimoiy sharoitda kishilarning go‘zallik haqidagi qarashlari mujassamlashuvchi moda bilan bog‘liq. Kishilik jamiyati rivoji jarayonida bu qarashlar o‘zgara boradi, shu munosabat bilan moda ham uzluksiz o‘zgarib turadi. O‘zbek xalqining milliy madaniyati, urf-odatlarini asrlar davomida davr va sharoitga, jamiyat taraqqiyotiga moslashib o‘zgarib kelgan. Tarixga aylangan kiyim va liboslarni qanday kiyish urfi va qoidalari deyarli istisnoli jihatlardagina o‘z kuchini saqlab qolgan. Ammo odamlar kiyimlarni tanlash va ixtiro qilishdan toyganlari yo‘q, aksincha, zamonaviylikka bo‘lgan talablar oldingi davrdagiga nisbatan ancha ilgari ketdi. Yaxshi kiyinish o‘ziga xos san‘at. Kishi bu san‘atni egallashi uchun moda talablariga rioya qilibgina qolmay, o‘z didini ham tarbiyalashi kerak. Didni tarbiyalash uchun me‘yor va o‘zaro mos tushunchalarga asoslangan san‘atning barcha turlari bilan tanishib borishi lozim. Zehn bilan tanlangan orasta libos uning egasining didi yaxshiligini bildiradi. Ko‘ylak javoni to‘la bo‘lmasdan turib ham did bilan kiyinish mumkin. Yangi chiqqan zamonaviy libos ketidan quvish emas, balki siz uchun zarur bo‘lgan narsa haqida o‘ylab ko‘rgan ma‘qul. Zamonaviy moda mato turlarining yangiligi bilan ham belgilanadi. Jiddiy erkaklarga nisbatan ayollar zamonaviylik masalalarida ko‘proq qayg‘uradilar. Erkaklarga nisbatan ayollar modasi o‘zgaruvchidir. Yubka va kamzullar bir kaltalashib ketsa, bir-ikki yildan so‘ng uzunlashib ketadi. Ko‘ylakda ba‘zida belni ko‘rsatib turadigan holatlari paydo bo‘lsa, ba‘zida aksi bo‘ladi. Erkaklarga nisbatan matolarning rangdor tuslari va fakturasi turli-tuman va albatta, turli xil zamonaviy ziynatlar ham ayollar uchundir. Ammo erkaklar umuman zamonaviylikdan yiroq desak noto‘g‘ri bo‘lar edi. Kuchli jins sohiblarining zamonaviylikka bo‘lgan qiziqishi – oxirgi yillarda yetarli darajada salohiyatga ega. Jiddiy kostyumlarga to‘q jigarrang va qora rangdagi, qulay va sifatli oyoq kiyimlar mos keladi. Och jigarrang yoki jigarrang oyoq kiyimlar qora kostyumga umuman to‘g‘ri kelmaydi. Biroq qora oyoq kiyim jigarrang kostyumga mosdir.

Tagligi qalin, qo‘pol sport botinkalari tantanali chiqish uchun mo‘ljallangan kiyimlarga to‘g‘ri kelmaydi, faqatgina sport kiyimlar bilan mos tushmaydi. Tashqi ko‘rinishingizda mayda-chuyda narsalar bo‘lmaydi. Ularning hammasi ahamiyatga ega. Ziynatlar haqida bir necha so‘z. Afsuski, hamma ham kostyumini bezashda doimo taqinchoqlardan to‘g‘ri foydalana olmaydi. Ba‘zilar haddan tashqari zeb-ziynatlarga ko‘milsa, ba‘zilar esa o‘ta oddiylashib ketadilar. Avvalambor, hech qaysi ayol bu borada tejamasligi lozim, ammo ularni ko‘z-ko‘z qilish uchun chegaradan chiqib ketish ham – «me‘yordan chiqish» kabi didsizlikdir. Did bilan kiyinish kishining o‘ziga tanqid bilan qaray olishini ham ifodalaydi. Inson o‘z tabiiy nuqsonlarini sezib, uni boshqalarga sezilmaydigan qilib kiyinmog‘i kerak. Kiyim tanlanayotganda yoshni ham unutmash kerak. Yoshlar sport kiyimi bichig‘ida kiyinadilar. Ochiq rangli, guldor kiyimlar ularga ko‘proq yarashadi. O‘ttiz yoshdagi ayollar (shartli ravishda) didi modaga asos deb qabul qilingan. Bu yoshda ayol o‘z qiyofasini yaxshi bilmog‘i, husniga husn qo‘shiladigan kiyimlarni tanlay olmog‘i lozim. Qirq yoshdan keyin o‘tgan yillar oqibatida vujudga keladigan ayrim nuqsonlarni kiyim va pardoz bilan yashirish kerakligini unutmash lozim. Semiz yosh ayollar juda ham odmi kiyimlar bilan kifoyalanmasliklari kerak, chunki odmi kiyim semizlik bilan birga yoshlikni ham, latofatlikni ham yashirishi mumkin. Muhimi kiyimning shakli va rangi me‘yorida bo‘lsin. Atir bo‘yi ayol kishiga alohida bir latofat beradi, uning chiroyini qandaydir sirli qadimgi ayollik nazokati bilan o‘raydi. Ammo... Hamma joyda kabi bu erda ham oshirib yubormang. Kerak bo‘lmagan joyda atirdan foydalanmang. Insonning eng go‘zal va eng tabiiy ziynati bu – sochlaridir. Sochimizning chiroyi hamda salomatligi doimiy emasligini yoddan chiqarmasligimiz zarur. Sochlarni chiroyli va e‘tiborga tortar darajada ko‘rinishga ega bo‘lishi uchun biz ularni har kuni parvarish qilishimiz lozim. Ayol kishi o‘ta zamonaviy kiyingan, qimmatbaho taqinchoqlarga burkangan, yuz-qo‘llari go‘zal ko‘rinishga ega bo‘lishi mumkin, ammo sochlarining ko‘rinishi yaxshi bo‘lmasa – go‘zal ko‘rinmaydi. Kishining madaniyatini birinchi navbatda uning kiyimi ta‘kidlab turadi. Did bilan tanlangan kiyim va orasta ko‘rinish odamni o‘ziga nisbatan ishonch, hamda atrofda gilar da yoqimli taassurot uyg‘otadi. Erkak kishida kundalik kiyish uchun ko‘zga u darajada tashlanmaydigan kostyum-

shim va yana maxsus kechalar va mehmondorchiliklar uchun mo'ljallangan to'q kul rang yoki to'q ko'k va qora rangdagi kostyumshimlar bo'lishi lozim. Agar bu ikki kostyumni mohirlik bilan, bir-biriga uyg'un bo'lgan tUSDagi ranglarda tanlab olinsa, unda ularni bir-biriga moslashtirgan holda kiyib yurish mumkin. Bundan tashqari, bu ikki kostyunga sportiv turi kombinatsiyalashgan kostyumni ham qo'shib to'ldirish mumkin. Bunday turdagi kostyumni ishga kiyish urf bo'la boshlamoqda. U bezak va ranglar bilan bir-biridan farq qiluvchi shim va ustki kiyimdan iborat bu kostyum uyg'un va mos bo'lgan holda bir-birini to'ldirishi lozim. Masalan: mayda katakli kostyunga shim, mayda katakli shimga esa bir tUSDagi ustki kiyim ko'proq mos keladi. Bizning jismimiz va hamma narsa pokiza bo'lishi shart, har qanday zo'r bashang ko'rinishni cho'ntakdan chiqqan kir ro'molcha bir pul qiladi. Sochlar doimo toza bo'lishi va tiniq ko'rinish kasb etishi lozim. Erkaklar kunda soqolini olib turishi, kerak bo'lsa, kechqurun mehmonga borish uchun to'q kostyum kiygan bo'lsa ham ikki martadan olishga to'g'ri keladi. Eng ahamiyatlisi, nafaqat ozoda bo'lishi, balki kiyim dazmollangan bo'lishi ham shart. Oyoq kiyimlarni hatto yomg'ir kunlari ham tozalab chiqish kerak, zero ular gohida egasini noqulay vaziyatga solib qo'yadi. Zamonaviylik asosiy xususiyatlarda unga individual tarzda moslashuvni taqozo etadi. Aslida hech qanday moda xunuk yoki chiroyli bo'lmaydi, u doimiy mezonga ega emas. Kecha qabul qilinmagan narsa, bugun tabiiy ko'rinishi mumkin. Tabiatning shu xususiyati tufayli biz ba'zida ko'rinishimizni yangilab turish imkoniyatiga egamiz. Yangi chiqqan zamonaviy liboslarga moslashish, odatda, sal qiyinroq kechadi. Deyarli hamma vaqt ko'pchilikni hayratga soladi. Tajribadan shuni bilamizki, bir yildan so'ng yangi moda bizga o'z hukmini o'tkazadi, keyin esa xuddi shu uslubga moslashib olgandan so'ng, undan voz kechishdan bosh tortamiz. Zamonaviy narsalar, odatda, ayollar uchun uch yil, erkaklar uchun besh yil xizmat qiladi. Eski modani «ushlab» turishga intilmang, yangisi bilan kurashishni to'xtating. Udum (moda) me'yor hisini, davr talabi, did va yoshga e'tiborni talab qiladi. Shunday odamlar borki, ular tezda zamonaviylikning ba'zi unsurlarini ilib oladi, boshqalarga esa «maxsus moslashuv jarayoni» kerak. Bundaylarga biroz sabrli bo'lishni maslahat beramiz. Qadimdan maqol bor.

7.3. Ish etikasining mehnat munosabatlarida tutgan o‘rni

Etiket – takallufning mayda-chuyda jihatlarigacha ishlab chiqilgan odob qoidalari sifatida ijobiy, kishining ko‘zini quvontiradigan muomala hodisasi sifatida jamiyatdagi ma’lum bir mavqega muvaffaqiyatli

erishishning garovi tarzda ish ko‘radi

Zero kishilarning o‘zaro munosabati agar u ijobiy tus olsa, xoh u jamiyat, xoh shaxs ravnaqi uchun bo‘lsin muvaffaqiyatli kechadi. Insonning jamiyatda odob-axloq qoidalariga rioya etishi atrofdagilarda yoqimli taassurot qoldirishi bilan birga namuna hamda yashash tarzi uchun bir taklif bo‘lib xizmat qiladi. Yurish–turish madaniyati kishilik jamiyati madaniyatining tarkibiy qismidir. Uning asosini jamiyatda inson o‘zini qanday tutishi kerakligini belgilab beruvchi hukmron axloq normalari tashkil etadi. Etiket atamasining o‘zi G‘arbdan kelgan bo‘lib, O‘rta asrlarda Yevropada nafaqat madaniyat belgisi, balki oddiy qora xalqdan oqsuyaklarni ajratib turuvchi vosita sifatida xizmat qilgan. Keyinchalik bir qator g‘arb mutafakkirlari, jumladan, olmon faylasuflari, sal keyinroq ruhiy tahlilchilar bunday tarzda «axloqdan» voz kechishni taklif etganlar. Zero o‘ta sertakalluflik, faqatgina jamiyat oldidagi obro‘si uchun qilinadigan yuzaki odob ikkiyuzlamachilik sifatida ham mulozamatni me‘yordan chiqargan va uni qabul qilgan insonga ham ruhiy jihatdan aks ta‘sir ko‘rsatadi.

Bu borada buyuk allomalarimizdan Imom G‘azzoliy o‘zining «Kimyoi saodat» asarida: «Xabarda kelibdur, «Har kim yomon kishilar bilan vazmin bo‘lsa, u ish sadaqadur». Abu Dardo roziyallohu anhu aytibdurlar: «Aksariyat odamlar bor, o‘z obro‘yini yomonlarning tilidan saqlaydilar. Men ham alarning yuziga kulib qarayman. Ammo mening dilim ul kishiga la‘nat aytadur». Odamlarning yomonidan qo‘rqib, uni aytganini qilgandan ko‘ra, uning qalbiga til topib, o‘z ta‘siringizni o‘tkazish bilan yaxshi yo‘lga boshlagan ma‘qul. Zero o‘ta «to‘g‘rilik» ham qo‘pollikka sabab bo‘lishi mumkin. G‘arbda ko‘proq o‘zini tutish deganda, etiket sifatida, xatti-harakatlar nazarda tutiladi. Ammo Sharqda qalbdagi «etiket» birlamchi vazifani o‘taydi. Bu degani Sharqda etiket bo‘lmagan, degan ma‘noni anglatmaydi. Azal-azaldan odob masalasi birlamchi vazifa sifatida muhim hisoblangan. Qaysi soha vakili bo‘lishidan qat‘i nazar odob va

kishilar o'rtasidagi mulozamat, muomala borasida alohida to'xtalib o'tganlar. Hatto katta asarlar ham bitganlar.

Etiket turlari. Etiket – axloqiy madaniyatda yaqqol ko'zga tashlanadigan munosabatlarning ko'rinishlaridan biri. U ko'proq insonning tashqi madaniyati, boshqalar bilan munosabatlarida o'zini tutish qonun-qoidalarini bajarilishini boshqaradi. Agar muomala odobida inson o'z munosabatlariga ijodiy yondashsa, ya'ni bir holatda bir necha xil muomala qilish imkoniga ega bo'lsa, etiket muayyan holat uchun qoidalashtirib qo'yilgan xatti-harakatni taqozo etadi. Etiket keng qamrovli tushuncha bo'lib, u, ma'lum ma'noda, umumbashariy miqyosda qabul qilingan muomala qonun-qoidalarini o'z ichiga oladi. Etiket – etika so'zining o'zagi sifatida bevosita axloqiy me'yorlar, tamoyillar va mezonlarning “yukini” ko'tarishga qodir bo'lgan axloqning amaliy ko'rinishidir. Har bir sohada etiket ko'rinishlari mavjud bo'lib, uni buzish atrofdagilarda hayrat va istehzo uyg'otadi. Shu bois etiketni odat tusiga aylantirilgan, qatiylashtirilgan muomala odobi deyish ham mumkin. Shunga qaramay, umuman olganda, etiket shaxsni muayyan tartib qoidaga, qanday ichki ruhiy sharoitda bo'lmasin, bosqlikka, muloyimlik va sabr-toqatga o'rgatishi bilan ahamiyatlidir. Quyida bugungi kunda kishilar hayotiga chuqur singib borayotgan so'zlashuv, muloqot madaniyatiga doir jarayonlardagi etiketning ayrim turlari va bu boradagi tavsiyalarni e'tiboringizga havola etamiz. **Tanishish va tanishtirish etiketi.** Tanishtirish odatda kichik yoshdagilardan boshlanadi, vaziyat taqozo etgan hollarda kichiklar o'zlarini kattalarga tanishtiradilar. Jamoat joylarida esa aksincha kattalar kichiklarga o'zini tanishtiradi. Biroq, bu jarayon jinslar o'rtasida biroz boshqacharoq talqin etiladi, ya'ni ayol kishi yoshi va mavqeidan qat'i nazar, hech qachon erkak kishiga o'zini birinchi bo'lib tanishtirmaydi. Bu yagona holatda istisno qilinadiki, u ham bo'lsa qiz bola agar o'qituvchisi erkak kishi bo'lsa unga o'zini tanishtirishi mumkin. Shuningdek, siz biror kimni tanishtirayotganingizda yoki aksincha, sizni biror odam bilan tanishtirishayotganda tabassum qilishni unutmang. Bu tabassum iljayishdan farq qilishi, ko'proq samimiylikka asoslanishi shart. Chunki, do'stona tabassum bilan boshlangan tanishuv inson xotirasida uzoq saqlanishi mumkin. Tanishayotgan odam birinchi bo'lib

tanishtirilayotgan odamga qo‘l uzatadi. Bu jarayon ham jinslararo munosabatda – ayol bilan erkak tanishtirilayotganda ayollar erkaklarga qo‘l uzatadilar. Shuningdek, kattalar–kichiklarga qo‘l uzatadilar, tanishtirilgan tanishuvchining mulozamat bilan qo‘l uzatishini tavoze va hotirjamlik bilan kutib turadi, yo‘qsa qo‘l berib so‘rashishning hojati yo‘q. Tanishtirilayotgan paytda xoh erkak, xoh ayol, xoh yosh, xoh keksa kishi bo‘lsin, albatta, o‘rnidan turishi shart. Bu tanishayotgan odamga nisbatan hurmat belgisidir. Jamoa orasida xodimni rahbar, mehmondorchilik paytida esa mehmonni xonadon egasi tanishtiradi. Shuni ta’kidlash lozimki, tanishuv paytida orada begonalar bo‘lsa, ularni e’tiborsiz qoldirib, eski tanishlar, do‘stlar bilan uzoq ko‘rishib, ularni kuttirib qo‘yish yaxshi emas. Agar tanishishning zarurati kelib qolsa-yu, tanishtiradigan odam bo‘lmasa, o‘zingiz bu vakolatni zimmangizga olishingiz mumkin. Oila a‘zolari tanishtirilayotganda ularning ismlarini aytib – rafiqam, – qizim, –o‘g‘lim deb tanishtirganingiz ma’qul. Ota-onalarga esa buning aksi bo‘ladi, ya’ni boshqalar ota-onalarga tanishtiriladi. Tanishtirishdan avval tanishtirayotgan kishingizning ismini aniq bilib oling va tanishtirayotganda uning ismini chiroyli talaffuz qiling. **Ko‘rishish etiketi.** Ko‘rishish etiketi qoidalari milliy xususiyatlardan kelib chiqib turli xalqlarda turlicha ko‘rinishga ega. Ko‘rishish salomlashish, bosh qimirlatish, quchoq ochish, qo‘l berish, qo‘lni ko‘ksiga qo‘yish va hatto o‘pishish orqali amalga oshiriladi. Bu jarayon hindlarda kaftlarni juftlab, peshonasining o‘rtasiga tekkizish bilan, afg‘onlarda o‘ng qo‘lini manglayiga tegizib, ta’zim qilish bilan tibetliklarda bir-birlariga qarab tillarini chiqarish bilan, o‘zbeklarda qo‘lni ko‘ksiga qo‘yish bilan ko‘rishiladi. Vaziyatdan kelib chiqqan holda ko‘rishishning yuqoridagi shakllaridan biri tanlanadi. Ko‘rishayotganingizda suhbatdoshingizga yaxshi niyatda ekanligingizni ko‘rsatishga harakat qiling. Bildirayotgan tilaklaringiz, mulohazalaringizni samimiy bayon eting, fikrlaringiz soxtalikdan yiroq bo‘lsin. Ko‘rishish etiketiga ko‘ra, yoshi kichik erkak yoshi katta ayol (tanishi, hamkasbi, qarindoshi) bilan uchrashganda birinchi bo‘lib mulozamat bildirishi lozim. Agar ayol kishi erkaklar bilan ketayotgan paytida dugonasini ko‘rib qolsa, bu holatda dugonasiga birinchi bo‘lib mulozamat qilishi kerak. Garchand, ayollarning erkaklar bilan qo‘l berib so‘rashishlari xalqimiz tabiati (mentaliteti)ga xos bo‘lmasa-da, zamonaviy etiket bu jarayonni me’yor

darajasida chetlab o'tishni talab etadi. Zero, ishlab chiqarish korxonalarida, ta'lim muassasalarida, davlat tashkilotlarida erkaklar bilan birga xizmat qilayotgan ayollar bunday vaziyatlar bilan tez-tez to'qnash keladilar. Lekin erkaklar ayollar bilan ko'rishar ekanlar, nigohlarini ayolga yeb qo'ygudek qilib tikilishlari kulgili holatlarga olib kelishi mumkin. Agarda bir nechta odam bo'lgan xonaga kirib, ulardan biri bilan qo'l berib ko'rishdingizmi, endi boshqalar bilan ham qo'l berib so'rashishingiz shart. Yo'qsa, mutanosiblik buzilib, ayrim kishilar sizdan ranjishi mumkin. Yo'lda uchragan ayol bilan qo'l uzatib ko'rishishga to'g'ri kelib qolsa, ayol qo'lqopini echmasligi mumkin, ammo erkak albatta echib ko'rishishi lozim. Agar ayol kishini erkak kishiga tanishtirishayotgan bo'lishsa, ayol kishi birinchi bo'lib qo'l uzatadi. Restoran, qahvaxona, oshxona va choyxonalarda tasodifan uchrashib qolgan tanishlaringiz agar ular uzoqroqda bo'lishsa, ularga boshingizni silkitib qo'yishingiz kifoya qiladi. Agar ayollar qurshovida bo'lsangiz, ular bilan umumiy tarzda bir marta salomlashib qo'yiladi. Etiketni buzilishi ko'rishuvning muvozanatini izdan chiqarib yuborishi mumkin. Jamoat orasida tanishlaringiz bilan zinhor baland ovozda ko'rishmang, bu madaniyatsizlik alomatidir. **Muomala etiketi.** Insonning o'zi uchun qayg'urishiga doir bir qancha usullar mavjud. Ularning ichida eng asosiysi – kishilarga o'zi haqida gapirib berishni so'rab murojaat etishdir. Shunda siz odamlar biror masalani muhokama qilishdan ko'ra o'zlari haqida gapirish, dardlarini aytishga, ko'ngillarini ochishga tashna ekanliklarini bilib olasiz. Agar insonni gapirishga ko'ndira olsangiz va unga taskin bera olsangiz, bilingki, siz unga yoqib qolasiz. Shuni aytish lozimki, ko'pchiligimiz boshqalarga ta'sir qila olmaymiz, chunki biz doim o'zimiz haqimizda o'ylash va fikr yuritish bilan bandamiz. SHu narsani unutmaslik kerakki, siz suhbatga qiziqish yoki qiziqmasligingiz muhim emas, muhimi, suhbatdoshingizning bu suhbatga qiziqishi. Shuning uchun siz qachon, kim bilan gaplashsangiz ham u bilan fikr almashing va unga o'zi haqida gapirishga imkon bering. Shunday yo'l bilan siz eng yaxshi suhbatdoshga aylanasiz. Boshqalarni o'zining ahamiyatga ega ekanligini his qilishga undash usullari ham g'oyatda muhimdir. Boshqalar tomonidan e'tirof etilishi barchaga xushkayfiyat bag'ishlaydigan xususiyatdir. Bunday holat kishini hayotga qiziqishga, yangi narsalarni kashf etishga, mehnatga

yangicha munosabat, tashabbuskorlikka undaydi. Shaxslararo munosabatlarda siz o'zingizni juda ham erkin his etishingiz uchun iloji boricha, boshqalarni suhbat davomida muhim o'rini borligini tushunishiga majbur qiling. Yodingizda tuting, siz boshqalarni ahamiyatli inson ekanliklariga ishontira olsangiz, ular sizdan minnatdor bo'ladilar. Har bir inson yirik bir shaxs bo'lishini chin dildan xohlaydi. Boshqalarning o'ziga munosabati va sizning o'zingizga munosabatingiz bir xil darajada muhim. Ushbu usulni samarali qo'llash, shaxslararo muvaffaqiyatli aloqalar o'rnatish yo'lidagi asosiy tamal toshi hisoblanadi. Taqdimot marosimi etiketi. Bugungi kunga kelib tafakkur madaniyatining sifati, zamonaviyligi, qamrovining kengligi, ta'bir joiz bo'lsa, jahon andozalariga mos kelishi haqida ko'plab fikrlar bildirilmoqda. Tafakkur – insonning noyob xususiyati, miyaning mahsuli, obyektiv olamning tushunchalar, muhokamalar, nazariyalar va hokazolardagi in'ikosining faol jarayoni bo'lib, amaliy faoliyatga bog'liq bo'lgan inson faoliyatining alohida ma'naviy shaklidir. Shu bois tafakkur madaniyati insonni jamiyatda mavjud bo'lgan, ajdodlar va avlodlar tomonidan yaratilgan qadriyatlarni o'zlashtirish darajasini, insonning ongi bilan faoliyati orasidagi o'zaro aloqadorlikning mustahkamligi, ma'naviy intellektual faoliyatining o'ziga xos shakli, ko'rinishini ifodalaydi Tafakkur madaniyati inson ijtimoiy qiyofasining muhim ta'rifi bo'lib, uning sivilizatsiyalashgan holati, milliy va umuminsoniy qadriyatlarini o'zlashtirish darajasini ifodalaydi, insonning ongliligi, bilimdonligi, madaniyatligidan dalolat beradi. Har bir shaxsning tafakkur madaniyati ijtimoiy muhit, uning sharoitlari, mehnati va turmush tarzi, boshqalar bilan munosabatda bo'lishi zaminida shakllanadi, mustahkamlanadi. **Taqdimot marosimi etiketi** ushbu masalalarni qo'llay bilish, ulardan foydalanish va tafakkurga asoslanib o'tkaziladigan ta'lim yoki ma'lumot berishning zamonaviy ko'rinishidir. Taqdimot – bu o'zlashtirish, ma'lumotlarni ko'pchilik oldida ochiq taqdim etishdir. Taqdimot turlari hisobot, ma'lumotnoma, press-relliz, dayjest, axborot, reklama shaklida bo'lishi mumkin. Ochiq taqdimot deganda, odatda, loyihalar, mahsulotlar, dasturlarning ommaviy axborot vositalari orqali taqdim etilishi va taqdim etilayotgan narsaning u yoki bu ko'rinishda foydalilik mezonlarini ko'rsatib berish tushuniladi. Aslida, taqdimot bugungi kunda tijorat va

siyosatda, ma'rifat va madaniyatda, ta'lim va tarbiyada keng qo'llanilayotgan marosimlardan biridir. Taqdimot yo'nalishlariga qarab tijoriy (kommersiya), boshqaruv, reklamali, ilmiy, siyosiy, pablik rileyshnz kabi turlarga bo'linadi. Shunga ko'ra, taqdimot o'z oldiga tinglovchilar muomalasi va muloqotiga ta'sir ko'rsatishni asosiy maqsad qilib oladi. Mehnat munosabatlarining ahloqiy va iqtisodiy nuqati nazardan uch turga bo'linadi: Hamkorlik. Raqobat Ekspluatatsiya. Mehnat munosabatlari ish beruvchi va ishchi o'rtasida o'zaro hurmatga asoslangan holda ikki yoki bir xil qadr-qimmat munosabatlari o'rnatilish sharti bilan eng samarali bo'lishi mumkin.

Kasbiy sifat – bu ma'lum bir kasbning jamiyat hayotidagi ahamiyatini baholashning ifodasi, asosi bo'lib, kasbiy qadr-qimmat o'z faoliyatining qadr-qimmatidir. O'z vazifalarini ongli ravishda bajarib, shaxs axloqiy me'yorlarni hurmat qilish uchun o'zi uchun tegishli ishni ixtiyoriy ravishda bajaradi.

Kasbiy javobgarlik – bu ma'lum bir kasbning jamiyat hayotidagi odob-axloqning ixtiyoriy ravishda tayyor bo'lishining ifodasi bo'lib, turli xil talablarni oqilona tanlash darajaga ko'tarishning va ularni o'zining majburiyatlari sifatida qabul qiladi.

Har qanday “professional” faoliyat axloqiy tartibga solishdagi xoli emas. Bundan tashqari samaradorlik subyektlar o'zlarining faoliyatlarini ongli ravishda faqat professional axloq me'yorlaridan yuqori darajada bo'ysunishga bevosita bog'liq. Etika – bu xatti-xarakatlar va munosabatlarni tartibga soluvchi universal tizim bo'lib, rahbar faoliyatida ham alohida o'rin egallaydi. Rahbarning ijtimoiy javobgarligi jamiyat oladigan madaniy, axloqiy va boshqa qadriyatlarni ifodalovchi talablar tizimi bilan shakllanadi, jamoatchilik tomonidan tan olinishi va xulq-atvorning axloqiy mezoniga aylanishi ixtiyoriy yoki beixtiyor ish beruvchilar va rahbarlar axloqiy dalillarga murojaat qilishadi: inson fazilati, korporativ burch, vijdon, ijtimoiy javobgarlik. Zamonaviy Yevropada munosabatlarni demokratlashtirish uchun asos bo'lgan tegishli normalar “Ishchilarning asosiy ijtimoiy huquqlari Xartiyasi” (Yevropa Ittifoqi Ijtimoiy partiyasi) sifatida shakllantirildi. Ushbu nizomda xodimlarning ahvolni yaxshilash uchun turtki mavjud aloqalarni kengaytirish tufayli barcha Yevropa mamlakatlari ushbu prinsiplarga rioya qilish bilan birlashtirilgan ish beruvchilar va xodimlar.

Mehnat munosabatlaridagi axloqiy munosabatlar quyidagilar:

Hisobotlarda ko'rsatkichlar va noto'g'ri ma'lumotlarni yashirish;
Ortiqcha narx yoki to'g'ridan-to'g'ri firibgarlik ishbilarmonlik muzokaralari;

Qanday bo'lmasin boshqaruvga so'zsiz itoat etish;

Oilaga tegishli e'tibor bera olmaslik yoki og'ir ish hajmi tufayli shaxsiy muammolar.

Xavfsizligi shubhali xususiyatlarga ega mahsulotlar ishlab chiqarish;

Sheriklar bilan ittifoqchilikda oshkoralikka rioya qilmaslik.

Nazorat va muhokama uchun savollar

1. Etiketni – takallufning o'ziga xos ko'rinishi sifatida baholang.
2. Etiket turlari va ularning o'ziga xos xususiyatlari haqida nimalarni bilasiz?
3. Korxonada ish yuritish etiketi haqidagi fikringiz.
4. Erkak va ayollar eteketiga doir qarashlar.
5. Taqdimotchi amal qilishi lozim bo'lgan holatlarni sanab bering.
6. Rasmiy uchrashuvlardagi etiket me'yorlari qanday bo'ladi?
7. Tanishish va tanishtirish etiketi haqidagi fikringiz.
8. Etikaning mezoniy tushuncha bo'lib, dialektik aloqadorlikni qanday ifodalaydi?
9. Kasb etikasining mehnat munosabatlarini ifodalashdagi ahamiyatini tushuntirib bering.
10. Ish etikasining rivojlanishiga ta'sir ko'rsatuvchi mehnat munosabatlari qanday?
11. Mehnat munosabatlaridagi axloqiy munosabatlarni kengroq tushuntiring.

8-BOB. KORXONALARARO ISH STANDARTLARI VA IXTISOSLASHUV

- 8.1. Korxonalarda ish standartlarini joriy etish shakllari
- 8.2. Mos ish standartlarini tanlab olish usullari
- 8.3. Ish standartlari – korxonada va tashkilot faoliyatini samarali tashkil etish kaliti
- 8.4. Ish standartlarining noto‘g‘ri tanlanishi va uning oqibatlari

8.1. Korxonalarda ish standartlarini joriy etish shakllari

Hozirgi vaqtda muassasalarda mehnatni me‘yorlash tizimini ishlab chiqish va joriy etish jarayoni davom etmoqda. Mehnat vazirligi davlat (shahar) muassasalarida mehnatni normalashtirish tizimini rivojlantirish bo‘yicha ko‘rsatmalarni, shuningdek ijro etuvchi hokimiyat organlari uchun standart tarmoq mehnat standartlarini ishlab chiqish bo‘yicha ko‘rsatmalarni ishlab chiqilmoqda.. Mehnatni me‘yorlash institutlarda mehnat stavkasini belgilash tizimining asosiy maqsadlari:

- oqilona tashkiliy, texnologik va mehnat jarayonlarini amalga oshirish uchun zarur bo‘lgan sharoitlarni yaratish, ishlarni tashkil etishni takomillashtirish;

- ishlarni, davlat xizmatlarini bajarishda mehnatning normal keskinligini (intensivligini) ta‘minlash;

- davlat xizmatlari iste‘molchilariga xizmat ko‘rsatish samaradorligini oshirish. foydalanish sohasi

vaqtinchalik normalar: takroriy operatsiyalar uchun me‘yorlash uchun me‘yoriy materiallar bo‘lmagan taqdirda ishning ayrim turlarini o‘zlashtirish davri uchun belgilangan normalar. Vaqtinchalik normalar uch oygacha bo‘lgan muddatga belgilanadi va ushbu muddatdan keyin ular doimiy normalar bilan almashtiriladi.

mehnat standartlarini almashtirish va qayta ko‘rib chiqish: muassasa va uning bo‘linmalari darajasida nazoratni tegishli tashkil qilishni talab qiladigan zarur va mantiqiy jarayon. Bu ish beruvchining ishchilarning mehnat salohiyatidan foydalanish samaradorligini oshirish, zaxiralarni topish, samaradorlikni oshirish uchun har qanday imkoniyatlarni hisobga olish istagi bilan izohlanadi.

mehnat standartlarining intensivligi: Muayyan tashkiliy va texnik sharoitlarda aniq ishni bajarish uchun zarur bo'lgan vaqtni belgilaydigan nisbiy qiymat; kuchlanish indikatori - talab qilingan vaqtni belgilangan stavka yoki sarflangan haqiqiy vaqtga nisbati.

xizmat ko'rsatish vaqti stavkasi: ma'lum bir tashkiliy va texnik sharoitlarda ishlarning birligini bajarish, xizmatlarni ko'rsatish bilan belgilanadigan ish vaqti miqdori.

ish haqi darajasi: ma'lum tashkiliy va texnik sharoitlarda xizmatlarni yuqori sifatli ko'rsatishga sarflanishi kerak bo'lgan mehnat miqdori.

xizmat ko'rsatish stavkasi: ma'lum bir tashkiliy va texnik sharoitlarda ish vaqti birligi davomida ishchi yoki tegishli malakaga ega bo'lgan xodimlar guruhi xizmat ko'rsatadigan obyektlar soni. Xizmat ko'rsatish stavkasining o'zgarishi bu bitta menejer tomonidan boshqariladigan xodimlar sonini belgilaydigan boshqarish darajasi. Odatda xizmat ko'rsatish stavkasi bir hil ish uchun o'rtacha darajada o'rnatiladi.

ishchilar sonining stavkasi: Muayyan funksiyalarni bajarish, xizmatlar ko'rsatish, ma'lum miqdordagi ishlarni muayyan tashkiliy va texnik sharoitlarda bajarish uchun zarur bo'lgan ma'lum bir kasbiy va malaka tarkibidagi xodimlarning belgilangan soni.

ratsional topshiriq: Xodim yoki bir guruh xodimlar ish smenasini (ish kunini), oyni yoki ish vaqtining boshqa birligida bajarishi / ta'minlashi kerak bo'lgan ish haqi stavkalarining yuqorida ko'rsatilgan turlari asosida belgilangan ishlar / xizmatlar hajmi. Normallashtirilgan vazifalar mehnat xarajatlarining amaldagi me'yorlari asosida ishlab chiqilgan va mehnat unumdorligini oshirish va moddiy resurslarni tejash vazifalarini hisobga olgan holda individual va jamoaviy mehnat xarajatlarini o'z ichiga olishi mumkin. Ushbu vazifalar har bir ish joyida mavjud bo'lgan imkoniyatlardan kelib chiqib belgilanadi. Shuning uchun standartlashtirilgan vazifalar, ish haqi me'yorlaridan farqli o'laroq, faqat ma'lum bir ish joyi uchun va uning o'ziga xos xususiyatlari va mehnat samaradorligini oshirish uchun zaxiralarni safarbar qilish imkoniyatlarini hisobga olgan holda o'rnatilishi mumkin.

tarmoq normalari: Iqtisodiyotning bir sohasi muassasalarida (sog'liqni saqlash, ta'lim va hk) bajariladigan ishlarda mehnatni me'yorlash uchun mo'ljallangan mehnatga oid me'yoriy materiallar.

noto'g'ri o'rnatilgan normalar (noto'g'ri): Belgilashda tashkiliy, texnik va boshqa shartlar noto'g'ri hisobga olingan yoki mehnat me'yorlarini qo'llash va hisob-kitoblarni amalga oshirishda noaniqliklarga yo'l qo'yilgan mehnat standartlari.

bir martalik me'yorlar: mehnatga oid normativ materiallar yakka tartibdagi ish uchun (rejadan tashqari, favqulodda, tasodifiy va boshqa texnologiyalar nazarda tutilmagan ishlarda) belgilanadi va vaqtincha yoki doimiy bo'lmasa, ushbu ishlar bajarilayotganda amal qiladi. Ular uchun normalar joriy qilingan.

texnik jihatdan oqlangan mehnat standarti: me'yorlashning analitik usuli bilan belgilangan norma va ish vaqtdan to'liq va samarali foydalanishni ta'minlaydi.

eskirgan me'yorlar: Ishlab chiqarish va mehnatni tashkil qilishning umumiy yaxshilanishi, ish hajmining oshishi, kasbiy mahoratning oshishi va ishchilar mahoratining yaxshilanishi natijasida mehnat zichligi pasaygan ish joylarining mehnat standartlari.

tarmoqlararo mehnat standartlari: Iqtisodiyotning turli sohalarida o'xshash tashkiliy-texnik sharoitlarda bir xil texnologiyadan foydalangan holda ishlarni bajarish bilan shug'ullanadigan ishchilar mehnatini standartlashtirish uchun ishlatiladigan mehnatga oid me'yoriy materiallar.

mahalliy mehnat standartlari: mehnatga oid me'yoriy materiallar, muassasa tomonidan ishlab chiqilgan va tasdiqlangan.

3. Korxonalarda me'yorlarini belgilashning asosiy maqsadlari va vazifalari.

3.1. Mehnat me'yorini belgilash iqtisodiy mexanizmning ustuvor va boshlang'ich bo'g'ini, shuningdek, xodimlar boshqaruvini tashkil etishning ajralmas qismi bo'lib, mehnat samaradorligini oshirish uchun ma'lum tashkiliy va texnik sharoitlarda ilmiy asoslangan mehnat standartlarini o'rnatilishini ta'minlaydi. Muassasada mehnatni me'yorlashtirishning asosiy vazifasi – bu mehnat unumdorligini oshirish va mehnat resurslaridan foydalanish samaradorligini oshirish uchun mehnat xarajatlarining oqilona, progressiv ko'rsatkichlarini yaratishdir.

3.2. Muassasa mehnatni me'yorlashtirishning maqsadi quyidagilarga imkon beradigan mehnatni me'yorlash tizimini yaratishdir.

ish haqini minimallashtirish holatidan ishlab chiqarish va mehnatni tashkil qilishni takomillashtirish;

ish, xizmatlarning mehnat zichligini muntazam ravishda kamaytirish;

rejalashtirilgan ko'rsatkichlar asosida ish joylari va bo'limlari bo'yicha ishchilar sonini hisoblash va rejalashtirish;

ishchilarning ish haqining doimiy va o'zgaruvchan qismi miqdorini hisoblash va tartibga solish, ish haqi va mukofotlash shakllari va tizimlarini takomillashtirish.

3.3. Muassasada mehnat me'yorlarini belgilashning asosiy vazifalari:

- mehnat stavkasini belgilash tizimini ishlab chiqish;
- mehnat me'yorlarini muntazam takomillashtirish bo'yicha choratadbirlarni ishlab chiqish;
- barcha ishlar va xizmatlar uchun maqbul mehnat xarajatlarini tahlil qilish va aniqlash;
- yangi va me'yorlash uskunalari, texnologiyalari, ishlari va xizmatlari bilan qamrab olinmaganligi uchun mehnatni normalash normalari va standartlarini ishlab chiqish;
- bajarilgan ishlar, xizmatlar hajmi uchun mehnat xarajatlarining konsolidatsiyalangan va murakkab me'yorlarini ishlab chiqish;
- ishlab chiqilgan me'yoriy materiallar sifatini va ularni asoslash darajasini oshirish;
- ishlab chiqilgan me'yor va me'yorlarini o'z vaqtida bajarish bo'yicha tizimli ishlarni tashkil etish va ularning to'g'ri qo'llanilishi ustidan nazoratni ta'minlash;
- xodimlar sonini, ularning me'yorlari asosida ularning soni, darajasi bo'yicha belgilash va rejalashtirishni ta'minlash;
- individual va jamoaviy ish joylarida ishchilarni oqilona ish bilan ta'minlashni asoslash va tashkil etish, har xil murakkablikdagi ish davomiyligi nisbatlarini tahlil qilish;
- ish vaqtining mantiqsiz xarajatlarini aniqlash va kamaytirish, ish vaqtidagi yo'qotishlarni va ish joylarida to'xtashni bartaraf etish;
- muassasa bo'limlarida bir xil kasb (mutaxassislik) xodimlarining har xil malakali xodimlarning optimal nisbatlarini aniqlash;

- rejalashtirilgan ish, xizmatlar hajmini bajarish uchun zarur bo'lgan xodimlar sonining normasini hisoblash;

- ishning miqdoriy va sifat natijalari uchun xodimlarga beriladigan mukofotlar shakllari va turlarini asoslash.

3.4. Mehnat me'yorlarini ishlab chiqish mehnatni tashkil etishni takomillashtirish, mehnat resurslaridan foydalanishni rejalashtirish va tahlil qilish, mehnat resurslaridan foydalanish shakllarini rivojlantirish, bajarilgan ishlarning mehnat zichligini pasayishi va mehnat unumdorligini oshirishga yordam berishi kerak. .

3.5. Mehnatni me'yorlash vazifalariga ratsional va samarali erishish uchun dastlabki ma'lumotlarni qayta ishlashning zamonaviy iqtisodiy va matematik usullarini va elektron hisoblash texnologiyasini, mikroelementlarni normalash tizimlarini, video uskunalarni va ish vaqtining narxini o'lchash uchun boshqa texnik vositalardan keng foydalanish zarur va mehnat texnikasi va usullarini o'rganish.

8.2. Mos ish standartlarini tanlab olish usullari

Davlat (shahar) muassasasida qo'llaniladigan me'yoriy materiallar va mehnat standartlari

1. Muassasa mehnatni normalashtirish bo'yicha quyidagi asosiy normativ materiallardan foydalanadi:

- kemasozlik sanoati korxonalarida mehnat me'yorlarini tashkil etish to'g'risidagi qoidalar;

- mehnat standartlarini ishlab chiqish bo'yicha ko'rsatmalar;

- mehnatni me'yorlash tizimini ishlab chiqish bo'yicha uslubiy tavsiyalar;

- mehnat normalari (normalar, vaqt normalari, son, ishlab chiqarish, xizmat ko'rsatish normalari).

2. Institut darajasida tarmoqlararo va tarmoqlararo mehnat standartlari mahalliy mehnat standartlarini ishlab chiqishda, olingan ko'rsatkichlarni hisoblashda, xodimlarni tashkil qilish va boshqarish uchun asosiy ko'rsatkichlar sifatida qo'llaniladi. Tarmoqlararo va tarmoqlararo mehnat standartlari mavjud bo'lmagan taqdirda, korxonalar mahalliy mehnat standartlarini ishlab chiqadilar.

3. Mehnatni me'yorlash uchun me'yoriy materiallar quyidagi asosiy talablarga javob berishi kerak:

- texnika va texnologiyaning zamonaviy darajasiga, mehnatni tashkil etishga mos keladi;

- texnik va texnologik, tashkiliy, iqtisodiy va psixofiziologik omillarning ta'sirini maksimal darajada hisobga olish;

- belgilangan mehnat standartlarining yuqori sifatini, mehnat intensivligining (intensivligining) optimal darajasini ta'minlash;

- talab qilinadigan aniqlik darajasiga javob berish;

- muassasadagi mehnat xarajatlarini hisoblash va ishning mehnat zichligini aniqlash uchun qulay bo'lishi;

- ularni avtomatlashtirilgan tizimlarda va ma'lumotlarni to'plash va qayta ishlash uchun shaxsiy elektron kompyuterlarda ishlatish imkoniyatini ta'minlash.

4. Qo'llash sohasiga ko'ra me'yoriy materiallar tarmoqlararo, tarmoq va mahalliyga bo'linadi.

5. Ishni bajarish uchun zarur bo'lgan mehnat xarajatlari miqdorini belgilash ushbu asarlar ijrochilariga malaka talablarini belgilash bilan uzviy bog'liqdir.

6. Normalarni farqlash yoki birlashtirish darajasi mehnatni tashkil etishning o'ziga xos shartlari bilan belgilanadi.

7. Ishning barqaror tashkiliy va texnik shartlari uchun belgilangan normalar bilan bir qatorda vaqtinchalik va bir martalik normalar qo'llaniladi.

8. Vaqtinchalik me'yorlar 1 (bir) yildan ortiq bo'lmagan muddatga tasdiqlangan mehnat me'yorlari bo'lmagan taqdirda muayyan ishlarni o'zlashtirish davri uchun belgilanadi, bu mehnatni normalashning umumiy ekspert usullari bilan o'rnatilishi mumkin.

9. Doimiy me'yorlar 5 (besh) yildan ortiq bo'lmagan muddatga ishlab chiqiladi va tasdiqlanadi va texnik kuchga ega.

10. Mehnat me'yorlari texnik jihatdan asoslantirilgan deb hisoblanadi, mehnatni normalashtirishning analitik usullari asosida ishlab chiqilgan bo'lib, ishlarni bajarishga qo'yiladigan malaka talablarini ko'rsatib beradi va davomiyligi va darajasi bo'yicha ish vaqtining barcha zaxiralaridan to'liq foydalanishga qaratilgan. mehnat zichligi, ish sur'ati. Ishni hisob-kitob qilish va xodimlarga malaka

talablarini aniqlash Rossiya Federatsiyasi qonunchiligi normalariga muvofiq amalga oshiriladi.

4.11. Ishning barqaror tashkiliy va texnik shartlari uchun amaldagi me'yoriy hujjatlarga muvofiq belgilangan normalar bilan bir qatorda vaqtinchalik va bir martalik normalar qo'llaniladi.

12. Bir martalik normalar yakka xarakterdagi (rejadan tashqari, favqulodda holat va hk) alohida ishlar uchun belgilanadi. Ular hisoblab chiqilishi va eksperimental – statistik bo'lishi mumkin.

13. Vaqt, raqam, ishlab chiqarish yoki xizmatning vaqtinchalik eksperimental – statistik me'yorlari ushbu ish turlarini bajarish uchun muassasada mehnatga oid texnik jihatdan asoslangan me'yoriy materiallar bo'lmagan taqdirda belgilanadi. Eksperimental statistik me'yorlar mehnat stavkasini belgilash bo'yicha mutaxassisning ekspert bahosi asosida o'rnatiladi, u o'tgan vaqt davomida shu kabi ishlarga sarflangan haqiqiy vaqt to'g'risidagi tizimlashtirilgan ma'lumotlarga asoslanadi. Vaqtinchalik normalarning amal qilish muddati uch oydan oshmasligi kerak (tez-tez takrorlanadigan ishlar uchun), uzoq vaqt davomida esa – zarur ishlarni bajarish davri uchun. Ratsion bo'yicha javobgar shaxslar vaqtinchalik mehnat standartlarining to'g'ri (oqilona) belgilanishi uchun shaxsan javobgardirlar.

14. Mehnat jamoalari ish boshlashdan oldin vaqtinchalik yoki bir martalik mehnat standartlarini joriy etish to'g'risida xabardor qilinishi kerak.

5. Mehnatni me'yorlash bo'yicha me'yoriy materiallarni ishlab chiqish va qayta ko'rib chiqishni tashkil etish

Muassasada mehnat standartlari bo'yicha normativ materiallarni ishlab chiqish ish beruvchining yoki xodimlarning vakillik organining tashabbusi bilan amalga oshiriladi.

Muassasada mehnatni tartibga solish bo'yicha me'yoriy materiallarning asosiy turi texnik jihatdan asoslangan mehnat standartlari hisoblanadi.

Analitik usul bilan belgilangan me'yorlar, mehnat xarajatlarining standart qiymatiga ta'sir etuvchi omillarni hisobga olgan holda asoslanadi.

Mehnat xarajatlarining standart qiymatiga ta'sir etuvchi omillar, ta'sirning tabiati va yo'nalishiga qarab, texnik, tashkiliy, psixofiziologik, ijtimoiy va iqtisodiyga bo'linadi.

Texnik omillar mehnatning moddiy elementlarining xususiyatlari bilan belgilanadi:

mehnat obyektlari;
mehnat vositalari.

Tashkiliy omillar mehnatni taqsimlash va kooperatsiya shakllari, ish joyini tashkil etish va unga xizmat ko'rsatish, ishlarni bajarish usullari mehnat va dam olish usullari bilan belgilanadi.

Texnik va tashkiliy omillar ishlarni bajarish uchun tashkiliy va texnik shartlarni oldindan belgilab beradi.

Iqtisodiy omillar ishlab chiqilgan me'yorlarning mehnat unumdorligi va ko'rsatilayotgan xizmatlar sifatiga ta'sirini belgilaydi.

Psixofiziologik omillar ishni bajaruvchining xususiyatlari bilan belgilanadi: jinsi, yoshi, ba'zi antropometrik ma'lumotlar (bo'yi, oyoq uzunligi, kuchi, epchilligi, chidamliligi va boshqalar), shuningdek ba'zi ishlab chiqarish xususiyatlari (ko'rish va erishish sohasi parametrlari), ish holati, ko'rishning tiqilishi, ish tezligi va boshqalar). Psixofiziologik omillarni hisobga olgan holda ishchilarning sog'lig'ini, ularning yuqori samaradorligi va hayotiy faolligini saqlash uchun normal mehnat intensivligi va mehnat va dam olishning oqilona rejimi bilan qulay sharoitlarda davom etadigan mehnat jarayonining maqbul variantini tanlash kerak.

Ijtimoiy omillar, shuningdek psixofiziologik omillar ham mehnatni ijrochining xususiyatlari, uning madaniy-texnik darajasi, tajribasi, ish staji va boshqalar bilan belgilanadi. Ijtimoiy omillarga ishlab chiqarish va mehnatni tashkil qilishning ba'zi xususiyatlari - mazmuni va mehnatning jozibadorligi va boshqalar.

Mehnat xarajatlari miqdoriga ta'sir qiluvchi barcha omillarni aniqlash va hisobga olish me'yorlarni va me'yoriy materiallarni ishlab chiqarish jarayonida mehnatni normalashtirish jarayonida amalga oshiriladi.

Omillar quyidagi ketma-ketlikda hisobga olinadi:

iqtisodiy faoliyatning o'ziga xos turi tufayli mehnat xarajatlarining standart qiymatiga ta'sir qiluvchi omillarni aniqlaydi;

ushbu ishni bajarishda omillarning mumkin bo'lgan qiymatlari aniqlanadi;

mehnat jarayoniga ma'lum talablarni qo'yadigan cheklovlar belgilanadi, buning natijasida uning ruxsat etilgan variantlari belgilanadi;

ularning ijrochilari uchun eng qulay sharoitlarda ishning samarali natijalariga erishadigan omillar kombinatsiyasi tanlanadi (ratsional ish jarayonini loyihalash).

Ushbu protseduralar ishlarni bajarish uchun tashkiliy, texnik va boshqa shart-sharoitlarni oldindan o'rganish bosqichida amalga oshiriladi. Norma va standartlarni belgilashning analitik va tadqiqot uslubida kuzatish uchun kadrlarni tanlash bosqichida ish bajaruvchilariga bog'liq bo'lgan ba'zi omillar hisobga olinadi.

Mehnatga sarflanadigan xarajatlarning sifati va ularning amal qilish muddati ular asosida belgilanadigan usullarga bog'liq. Mehnat xarajatlari ikki yo'l bilan belgilanishi mumkin: muassasada o'tkazilgan batafsil tahlil va optimal ish jarayonini loyihalash asosida (analitik usul); yoki ishlab chiqarish to'g'risidagi statistik hisobotlar, o'tgan davr uchun ish uchun sarf qilingan vaqt yoki ekspertlar hisob-kitoblari (kumulyativ usul) asosida.

Analitik usul oqilona me'yorlarni aniqlashga imkon beradi, ularning bajarilishi mehnat unumdorligini oshirishga va umuman mehnat resurslaridan foydalanish samaradorligiga yordam beradi.

Kumulatif usul faqat haqiqiy mehnat xarajatlarini qayd etadi. Ushbu usul favqulodda holatlarda yoki eksperimental ishlarni ratsionlashda istisno hollarda qo'llaniladi.

Analitik usul asosida ishlab chiqilgan me'yorlar oqilona, xulosalash usuli bilan belgilangan normalar eksperimental va statistikdir.

Asoslangan me'yoriy materiallarni ishlab chiqish analitik metodning usullaridan biri bilan amalga oshiriladi: analitik-tadqiqot yoki analitik-hisoblash.

Ratsionning analitik va tadqiqot usuli bilan standartlashtirilgan operatsiyaning har bir elementi uchun ish vaqtining zaruriy sarf-xarajatlari ushbu operatsiyani ish joyida to'g'ridan-to'g'ri kuzatish natijasida olingan ma'lumotlarni tahlil qilish asosida aniqlanadi, bu erda mehnatni tashkil etish qabul qilingan shartlarga mos keladi.

Analitik – hisoblash usulida standartlashtirilgan ish uchun ish haqi xarajatlari ilgari tadqiqotlar asosida ishlab chiqilgan individual elementlar uchun mehnat me'yorlariga muvofiq yoki texnologik uskunalarning maqbul ishlash rejimiga asoslangan hisoblash yo'li bilan aniqlanadi.

8.3 Ish standartlari – korxonada va tashkilot faoliyatini samarali tashkil etish kaliti

Mehnatni standartlashtirish bo'yicha normativ materiallarni muvofiqlashtirish va tasdiqlash tartibi

1. Standartlar tabiatda birlashtirilgan bo'lib, muassasaning umumlashtirilgan tashkiliy-texnik shartlarini va ishlarni bajarishning eng oqilona texnikasi va usullarini aks ettiradi.

2. Tarmoqlararo tartibga solish materiallari Rossiya Mehnat va aholini ijtimoiy muhofaza qilish vazirligi tomonidan tasdiqlangan.

3. Sanoatga oid me'yoriy hujjatlar Rossiya Federatsiyasi Mehnat va aholini ijtimoiy muhofaza qilish vazirligi bilan kelishilgan holda tegishli soha yoki kichik sanoat federal ijroiya organi tomonidan tasdiqlanadi.

4. Institutlar darajasida mahalliy normativ materiallarni muvofiqlashtirish va tasdiqlash tartibi:

institutsional darajada, ish beruvchi tomonidan normativ materiallar ishlab chiqiladi. Fikrni hisobga olish uchun ish beruvchi ishlab chiqilgan normativ materiallarni xodimlarning vakillik organiga yuboradi;

xodimlarning vakillik organi, ish beruvchining mavqei bilan rozi bo'lmagan taqdirda, o'z pozitsiyasini asoslab beruvchi yozma protestini taqdim etishi shart, ish beruvchi esa xodimlarning vakillik organining ijobiy bahosisiz normativ materiallarni tasdiqlash huquqiga ega;

ish beruvchi tomonidan tasdiqlangan mehnat standartlari bo'yicha normativ materiallarga salbiy baho berilgan taqdirda, xodimlarning vakillik organida shikoyat berish va uni sudda ko'rib chiqish uchun asoslar mavjud.

5. Ish beruvchi va ishchilarning vakillik organi:

xodimlarga mehnat standartlarini almashtirish yoki qayta ko'rib chiqish sabablari va ularni qo'llash shartlarini tushuntirish;

mavjud bo'lganlarni qayta ko'rib chiqish va yangi, yanada ilg'or mehnat standartlarini joriy etish bo'yicha xodimlarning tashabbusini doimiy ravishda qo'llab-quvvatlash va rivojlantirish.

Mehnatni standartlashtirish uchun me'yoriy materiallarni texnologiya, texnologiya, mehnatni tashkil etishning erishilgan darajasiga muvofiqligini tekshirish tartibi

1. Amaldagi mehnat standartlari darajasini baholash ushbu standartlarga muvofiq hisoblangan me'yorlarni tahlil qilish, namunaviy tadqiqotlar o'tkazish va ishlab chiqarish me'yorlari ko'rsatkichlarini amalga oshirish dinamikasini o'rganish bilan amalga oshiriladi.

2. Muassasada mehnat standartlari bo'yicha me'yoriy materiallarni tekshirishda quyidagi ishlarni bajarish kerak:

muassasada belgilangan (har yili amalga oshiriladigan) mehnat standartlari (ishlab chiqarish) bajarilishini tahlil qilish, me'yoriy hujjatlar 15 foiz va undan ortiq miqdorda bajarilgan yoki bajarilmagan taqdirda, me'yorlar va mehnat ko'rsatkichlari tekshirilishini tashkil etish zarur standartlar;

muddat ko'rsatib, me'yoriy materiallarni tekshirish to'g'risida nizom (buyruq, buyruq) chiqarish;

korxonada darajasida me'yorni me'yorlash bo'yicha me'yoriy materiallarni tekshirish jarayoni uchun mas'ul bo'linma tashkil etish;

xodimlarning vakillik organini jalb qilgan holda ishchi guruhni tashkil etish;

selektiv tadqiqotlar o'tkazish, natijalarni qayta ishlash;

namunaviy tadqiqotlar uchun normalar va standartlarni hisoblash;

hisoblash natijalariga ko'ra o'zgarishlar va tuzatishlar kiritish;

Rossiya Federatsiyasi qonunlariga muvofiq xodimlarni xabardor qilish va o'zgartirishlar bilan normativ materiallarni tasdiqlash.

3. Mehnat normasi bo'yicha me'yoriy materiallarni tekshirishning batafsil tartibi tegishli uslubiy tavsiyalarda keltirilgan.

Muassasada mehnatni tartibga solish bo'yicha me'yoriy materiallarni kiritish tartibi

1. Mehnat me'yorlarini belgilash uchun belgilangan tartibda tasdiqlangan me'yoriy materiallar xodimlarning vakillik organining fikri inobatga olingan holda rahbarning buyrug'i asosida muassasa ish joylariga ularning qo'llanilish sohasi va ko'lamiga muvofiq kiritiladi.

2. Muassasada me'yoriy-huquqiy hujjatlarning samarali tatbiq etilishi va ishlab chiqilishini ta'minlash uchun quyidagi tadbirlar amalga oshirilishi kerak:

- ish joylarining yangi standartlar bo'yicha ishlashga tashkiliy va texnik tayyorligini tekshirish (ishlarni bajarish uchun tashkiliy-texnik shartlar yangi me'yoriy materiallarda nazarda tutilgan shartlarga qay darajada mos keladi);

- ishni tashkil etishda aniqlangan kamchiliklarni bartaraf etish, shuningdek mehnat sharoitlarini yaxshilash bo'yicha tashkiliy-texnik tadbirlarni ishlab chiqish va amalga oshirish;

- ishlaydigan barcha ishchilarni yangi vaqt standartlari bilan tanishtirish.

3. Yangi standartlar bilan tanishish ommaviy tushuntirish ishlari bilan birga olib borilishi, xodimlarga ko'rsatmalar berilishi va kerak bo'lganda ularni yangi tashkiliy va texnik sharoitlarda ishlashga o'rgatish kerak.

4. Agar ushbu tayyorgarlik ishlari davomida muassasada mavjud tashkiliy-texnik sharoitlar yangi normalarda yoki standartlarda nazarda tutilgan shartlarga qaraganda mukammalroq ekanligi aniqlansa va tegishli ish uchun amaldagi mahalliy normalar yangisiga qaraganda ilg'orroq normalar, keyin yangi normalar yoki standartlar amalga oshirilmaydi.

5. Haqiqiy tashkiliy va texnik shartlar to'plamda ko'zda tutilgan shartlarga to'g'ri keladigan muassasalarda yangi normalar yoki standartlar o'zgarmagan holda joriy etiladi.

6. Yangi me'yoriy hujjatlar bilan qamrab olinmagan ish uchun mehnatni me'yorlash usullari bilan hisoblab chiqilgan mahalliy oqilona vaqt normalari belgilanadi.

Nazorat va muhokama uchun savollar

1. Korxonalarda ish standartlarini tashkil etish shakllari
2. Ish standartlarini tanlab olishda nimalarga e'tibor qaratish lozim
3. Mehnatni me'yorlash bo'yicha me'yoriy materiallarni ishlab chiqish va qayta ko'rib tartibini keltirib o'ting
4. Vaqtinchalik normalarni ta'rifini keltiring
5. Mehnatni tartibga solish bo'yicha me'yoriy materiallarni kiritish tartibi gapirib bering

9-BOB. KADRLARNI TANLASHDA HALQARO ME'YORLARDAN FOYDALANISH

- 9.1 Kerakli kadrlarni tanlay olishning ahamiyati
- 9.2 Kadrlarni tanlashda qo'llaniladigan usullar
- 9.3 Halqaro me'yorlarni mahalliy qonun-qoidalarga hamohang tarzda qo'llash

9.1. Kerakli kadrlarni tanlay olishning ahamiyati

O'zbekistonda joriy yildan boshlab ilk bor milliy va tarmoq ixtisoslashuv tizimi, kasb va mutaxassisliklar bo'yicha professional standartlar hamda tabaqalashtirilgan ta'lim standarti va dasturlari joriy etilmoqda. Bu esa, o'z navbatida, mehnat bozori bilan ta'lim sohasi integratsiyasini ta'minlashga xizmat qiladi.

O'zbekiston Respublikasi Prezidentining Oliy Majlisga Murojaatnomasida mamlakatimizda 2020 – 2021 o'quv yilidan boshlab kadrlar malakasini xalqaro mehnat bozori talablariga moslashtirish maqsadida Milliy malaka tizimini ishlab chiqish, yurtimizda 340 ta kasb-hunar maktabi, 147 ta kollej va 143 ta texnikum tashkil etish bo'yicha aniq vazifalar belgilab berilgan edi.

Malaka tizimi rivojlangan davlatlarda sinovdan o'tgan, mehnat bozori, professional ta'lim, kasbga o'qitish va o'rgatish tizimining uyg'unlashuvi sifatida muvaffaqiyat qozongan. Shu bois, O'zbekistonda ham joriy yildan boshlab ilk bor milliy va tarmoq ixtisoslashuv tizimi, kasb va mutaxassisliklar bo'yicha professional standartlar hamda tabaqalashtirilgan ta'lim standarti va dasturlari joriy etilmoqda. Bu esa, o'z navbatida, mehnat bozori bilan ta'lim sohasi integratsiyasini ta'minlashga xizmat qiladi. Bu yerda gap nafaqat mahalliy mehnat bozori, balki xorijda mehnat qilayotgan yurtdoshlarimizning mutaxassis sifatidagi mavqei, xalqaro talablarga mosligi, xorijda ham nufuzli joylarda mehnat qila olishi, munosib ish haqiga ega bo'lishi, qolaversa, butun boshli millat imiji haqida bormoqda.

Xorijga ish izlab ketayotgan aksariyat migrant yurtdoshlarimiz qurilish, obodonlashtirish, qishloq xo'jaligida yuqori malaka talab etmaydigan, og'ir, kam ish haqi to'lanadigan, xalq iborasi bilan

aytganda, “qora mehnat” bilan shug‘ullanmoqda. Bu holatning asosiy sabablaridan biri mamlakatimizda ana shu “qora mehnat”ga muqobil bo‘ladigan, yuqori maosh to‘lanadigan, mehnat unumdorligini ta‘minlaydigan, nufuzli ish o‘rinlarida faoliyat yuritish imkonini beradigan Milliy malaka tizimi asosida o‘qitish, kasbga o‘rgatishning yo‘lga qo‘yilmaganidir. Shu bois, professional ta‘lim tizimida mutaxassislariga yuqori malaka berish bosh maqsadga aylanishi kerak. Juda ko‘p mamlakatlarda zamonaviy milliy malaka tizimi joriy etilgan, korxonalarining professional standart talablari asosida ishga qabul qilishi qat‘iy belgilab qo‘yilgan.

Malaka – xalqaro ta‘lim bozorida ixtisoslashuv deb ham ataladi, bu ish beruvchi tomonidan xodim(yollanuvchi, ish o‘rniga da‘vogar, bo‘sh ish o‘rinlari tanlovida qatnashuvchi, ishchi yoki xizmatchi)ga qo‘yilgan talab va yuklatilgan vazifalar majmuidir. Malaka o‘zida xodimning mehnat faoliyatiga qo‘yiladigan mas‘uliyat, kasbiy tajriba, mahorat hamda rag‘batni mujassamlashtiradi. Ish beruvchi tomonidan mutaxassis, ishchi xodimga qo‘yilgan malaka talablari professional ta‘lim standartlarida aks etishi shart. Aks holda, ta‘lim va ishlab chiqarish, bitiruvchi malakasi va ish beruvchi talablari o‘rtasidagi uzviylik yo‘qoladi.

Professional standart – ish beruvchining har bir ish o‘rni yoki unga da‘vogar bajaradigan mehnat vazifalari tafsiloti, tajriba, kasbiy mahorati tavsifi, tasnifi (mehnat faoliyati natijasida etishtirayotgan, ishlab chiqarayotgan mahsulot hamda ko‘rsatayotgan xizmatlarining sifati) belgilangan me‘yoriy hujjat. U o‘zida xodimning bilim, ko‘nikma va imkoniyatlarini aks ettiradi. Yana bir muhim jihati shundaki, professional ta‘lim standartida xodimning malaka darajasi aniq belgilangan bo‘ladi. Eng asosiysi, ana shu malaka darajasi xodimning o‘sishi va keyingi ixtisoslashuv darajasi yuksalishiga pillapoya bo‘lib xizmat qiladi.

Rivojlangan davlatlar, jahonga mashhur gigant kompaniyalarda bu juda kuchli motivatsiya, to‘g‘ri yo‘naltiruvchi va rag‘bat beruvchi omil hisoblanadi. Chunki bunda xodimning nufuzi bosqichma-bosqich yuqorilab borishi uchun zarur tizim va moliyaviy rag‘batlar ko‘zda tutilgan. Bu tizim, o‘z navbatida, xodimning raqobatga doim tayyor turishini, malakasini oshirib borishini va kelajakda muvaffaqiyatga erishishini kafolatlaydi. Masalan, elektr ustasi kasbining bir nechta

malaka darajasi mavjud. Lekin shu paytgacha ularning barchasiga bir xil hujjat berilgan, unda bugungi mehnat bozori talablari shakllantirilmagan va baholanmagan. Bu esa shu diplomga ega shaxsning chet elda o‘ziga mos ish topishiga imkon bermagan. Chunki uning malaka darajasini tartibga soladigan tizim mavjud emas edi.

O‘zbekistonda endi yangi professional ta’limda birinchi marta har bir mutaxassisning xalqaro me’yorlarga mos malaka darajasini belgilab berishga asos bo‘ladigan hujjat — Milliy malaka tizimi qabul qilindi. Iqtisodiyotning har bir sohasi bo‘yicha tarmoq malaka tizimlari belgilandi.

Ayni paytda har bir ish o‘rni va lavozimning vazifalari, tasnifi va uni samarali, muvaffaqiyatli bajarish uchun lozim bo‘lgan ko‘nikma, bilim va layoqatlilik yoritilgan malaka talablarining yangi formatdagi me’yoriy asoslari yaratilmoqda. Endi professional ta’lim dasturlarining mazmuni, ta’lim natijalari, ta’limning sifati shu me’yoriy asoslarga muvofiq shakllantiriladi. Bu tizim biz tayyorlayotgan mutaxassislarning ham mahalliy, ham xorijiy mehnat bozori o‘zgarishlariga moslasha olishiga imkoniyat yaratadi. Ustiga-ustak, ayni paytda mehnat bozorida raqobat muhiti ancha keskinlashgan, korxonalarining ishchi yoki mutaxassis yollash tizimlari takomillashgan, talablar mutlaqo o‘zgargan.

Bu holatni oddiy qilib tushuntiradigan bo‘lsak, endi ish beruvchi faqat diplom bilan kifoyalanmayapti. Qo‘lingdan nima keladi, boshqalardan nima ustunliging bor, deb so‘rallyapti. Agar rasmiy tilda ifoda etsak, ish beruvchi tasdiqlangan malaka darajasi, baholangan layoqatlilikni talab qilyapti. Qolaversa, bugun mehnat bozorida raqobatning asosiy sharti ham shu. Bugungi ish beruvchi har bir xodimni ishga tanlov asosida qabul qiladi. Da’vogarlar ish beruvchiga o‘zi va malakasi haqida ma’lumot, malaka sertifikatini taqdim etadi, undan so‘ng suhbat asosida layoqatliligi baholanadi. Shu bois, bir ish o‘rniga bir nechta da’vogar bo‘lib turgan hozirgi holatda ish beruvchi ishga olish uchun nimalarni o‘lchov, me’yor yoki baholash mezoni qiladi, degan savolga bugungi zamonaviy ta’lim tizimida aniq javob bo‘lishi kerak.

Bu o‘rinda ish beruvchi korxonalar bilan ta’lim muassasalarining munosabati muhim ahamiyatga ega. Bu munosabat va maqsadlar uyg‘unlashtirishning yagona formati bo‘lgan professional ta’lim

standartlarida o'z aksini topadi. Ish beruvchi professional ta'lim tizimida ham buyurtmachi, ham pudratchi vazifasini bajarishi kerak. Chunki professional ta'lim standarti ish beruvchi tomonidan qo'yiladigan malaka talablarining barcha jihatlarini o'zida mujassamlashtiradi. Bir so'z bilan aytganda, ish beruvchi ta'lim beruvchiga ishonchli hamkor bo'lishi kerak.

Ayni shu ma'noda sifatsiz professional ta'lim standarti samarasiz professional ta'limga sabab bo'lishi mumkin. Bundan xulosa shuki, mukammal professional ta'lim standarti aslida ta'lim sifatiga buyurtma demakdir.

Iqtisodiyotni rivojlantirish uchun moliyaviy, texnik, texnologik va, albatta, inson resurslari zarur. Ana shu resurslar qanchalik quvvatli bo'lsa, natija ham shunga yarasha bo'ladi. Inson resurslarini rivojlantirish orqali yoshlar, xotin-qizlar, kambag'allikni qisqartirish va migrantlar kabi dolzarb masalalarga doir yangi siyosatni amalga oshirish, tadbirkorlikni qo'llab-quvvatlash, pirovardida iqtisodiy yuksalish bilan bog'liq jiddiy siyosiy vazifalar o'z echimini topishi nazarda tutilmoqda.

Milliy malaka tizimining qabul qilinishi, professional ta'lim standartlarining joriy etilishi yoshlarimizning professional o'sish yo'nalishlarini belgilab olishlariga imkon yaratadi, o'z istiqbolini yuksaltirish, umuman aytganda, ertangi kunga qat'iy ishonch paydo qiladi. U, ayniqsa, investitsiya dasturlari asosida yangi texnologiyalar kirib kelayotgan sohalar, korxonalar, mehnat migrantlari sifatida xorijga ketayotgan yoshlarimiz uchun muhim ahamiyatga ega. Bir so'z bilan aytganda, Milliy malaka tizimi yoshlarimiz potensialini oshiradi, mehnat bozoridagi imkoniyatlarni kengaytiradi, raqobatbardoshlikni ta'minlaydi.

Bugun professional ta'lim tizimida amalga oshirilayotgan islohotlarning istiqboli, samara va natijasi ish beruvchi va ta'lim muassasasining o'zaro hamkorligiga, ishlab chiqarish va o'quv jarayonining uzviyligi, milliy malaka tizimining muvaffaqiyatli joriy etilishi, mukammal professional standart va sifatli ta'limga bog'liq. Bu tizimning muvaffaqiyatli joriy etilishi yaqin istiqboldagi taraqqiyotimiz jadallashuvini ham belgilaydi.

9.2. Kadrlarni tanlashda qo‘llaniladigan usullar

Innovatsion texnologiyalar ishlab chiqarish va xizmat ko‘rsatishning barcha sohalariga keng tatbiq qilinayotgan hozirgi sharoitda har bir rahbar – ish beruvchi yuqori malakali kadrlar bilan ishlashni ko‘proq xohlaydi. Yuqori malakali kadrlar belgilangan vazifalarni tez va sifatli hal qilishning kafolati hisoblanadi. Hozirgi o‘ta globallashgan zamonda kadrlarning noto‘g‘ri tanlanishi korxonalar (firmalar) uchun ko‘p yo‘qotishlarga sabab bo‘ladi.

Rekruting, skrining kabi xizmatlar nodavlat (xususiy) agentliklar tomonidan amalga oshirilishini inobatga olsak, tadqiqot ishlarida keng ma‘lumotlar uchramasligi tabiiy. Milliy mehnat bozorimizda davlat siyosatining ustuvorligi va aholini ish bilan band qilish chora-tadbirlarining asosan davlat tomonidan ishlab chiqilishi hamda amalga oshirilishini asosiy sabab sifatida baholash mumkin. Shunday bo‘lsa-da, ba‘zi manbalarda umumiy ma‘lumotlar keltirilgan. Xususan, “Tadbirkorlik va ishga joylashtirish texnologiyasi” nomli o‘quv qo‘llanmada “mehnat bozori infratuzilmasida ish bilan bandlik xizmatining nodavlat tuzilmalariga xodimlarni tanlash bo‘yicha agentliklar (rekrut agentliklari), tijorat mehnat birjalari, internet tarmog‘idagi birjalar kiradi”[6] deyilgan.

Kadrlarni tanlash va bu jarayonda qo‘llanuvchi metodlar xorij adabiyotlarida, jumladan rossiyalik mutaxassislar S.A. Kartashov, Yu.G. Odegov va I.A. Kokorevlar hammuallifligidagi “Rekruting: naim personala” o‘quv qo‘llanmasi va bir qator tadqiqotlarida keng yoritilib, jumladan, “...jahon mamlakatlari tajribasida asosan keng tarqalgan nodavlat bandlik tashkilotining shakli rekrut agentliklar bo‘lib, ularning asosiy vazifasi buyurtmachi tashkilotga mutaxassislarni buyurtma asosida topish va eng maqbul nomzodni tanlab berishdan iboratdir. Rekruting agentliklar ko‘magida personalni qidirish va tanlash jarayonini bir-biri bilan ham ichki, ham tashqi tomondan chambarchas bog‘langan elementlar tizimi sifatida baholash lozim. Lekin ushbu tizim davlat ish bilan bandlik xizmati strukturasi kabi statik xarakterni o‘zida namoyon qilmasligi, bandlikka ko‘maklashish jarayonida egiluvchan usullarni qo‘llashi bilan o‘ziga xosligiga ega” ekanligi ta’kidlangan[3].

Bundan tashqari, T.V. Baskina muallifligidagi “Texniki usheshnogo rekrutmenta” qo‘llanmasida nodavlat agentliklar personalni tanlash va ishga yollashda asosiy qidiruv vositalari sifatida o‘z ma‘lumotlar bazasi, Internet resurslari, to‘g‘ridan-to‘g‘ri qidiruv, tavsiyalar bo‘yicha qidiruv, eng yaxshi talabalar va bitiruvchilarni jalb qilish uchun oliy ta‘lim muassasalari bilan ishlash kabi texnologiyalardan faol foydalanishi va ularning afzalliklari ochib berilgan[4]. Tadqiqot metodologiyasi biz tadqiqot davomida ko‘rib chiqadigan masalalar O‘zbekiston mehnat bozorida nisbatan yangi tushuncha ekanligini, ular asosan xorijiy mamlakatlar amaliyotida keng qo‘llanilishi va mutaxassislarimiz tadqiqotlarida bu masalalar chuqur o‘rganilmaganligini qayd etib o‘tish lozim. Shundan kelib chiqib, ushbu materialni tayyorlashda umummetodologik usullardan, jumladan, kuzatish, umumlashtirish va tizimli yondashuv kabilardan foydalanildi. Tahlil va natijalar Quyida jahon korxonalarida amaliyotida kadrlarni ishga tanlab olishda keng qo‘llanayotgan metodlardan ba‘zilarini ko‘rib chiqamiz.

1. Intervyu. Ishga tanlash va qabul qilish jarayonida nomzod bilan suhbat tashkil etish yangilik emas. Lekin mutaxassislar tomonidan bugungi kunda intervyu turlarga ajratilmoqda.

1.1.Intellektual intervyu. Ishga qabul qilish jarayonida o‘tkaziladigan suhbatning yangi standarti. Boshqotirma, jumboq va muammoli savollardan ushbu intervyuda ko‘p foydalaniladi. Mutaxassislar fikricha, bunday yondashuv asosida yuqori darajadagi motivatsiyali, innovator, aniq va mantiqiy fikrlaydigan, shuningdek, loyihani qisqa muddat ichida tugatish talab etilsa, sutkada “25 soat” ishlashga qodir bo‘lgan xodimlarni tanlab olish mumkin. Intellektual intervyuda nomzodga beriladigan savollar nostandart hisoblanib, ularni kadroviklar (xodimlar bilan ishlovchi mutaxassislar) “mumkin bo‘lmagan savollar” deb ham hisoblaydilar. Ularga javobni hech kim bilmaydi, lekin buning ahamiyati yo‘q. Asosiy maqsad – nomzodning intellektual salohiyati, o‘ziga xos va ijodiy fikrlashi, shuningdek “megaraqobat” muhitida bardoshlilikini baholashdan iboratdir. “Mumkin bo‘lmagan savollar” jarayonning bir qismi bo‘lib, ish beruvchi va potensial xodimning ilk tanishuvi bir tomonlama hujumga asoslangandek tasavvur hosil qiladi. Aslini olganda ham shunday. Nomzodlardan intervyu paytida o‘zini ko‘rsatishi, o‘z dunyoqarashi va

fikrini himoya qilishi talab etiladi. Ular muvaffaqiyatga erishish uchun qiyin sharoit va stressli vaziyat bo‘lishiga qaramay, berilgan savollarga aql bilan javob berishi va qo‘yilgan jumboqni hal qilish yo‘llarini taklif etishi kerak[3].

1.2.Stressli intervyu. U “shok intervyu” deb ham ataladi. Bu yondashuvdan maqsad – nomzodning stressga chidamliligini aniqlashdan iborat. Ushbu texnologiyadan ommaviy foydalanish tavsiya qilinmaydi. Faqatgina ba’zi bir kasb egalarini, masalan, kassirlar, banklardagi operatsionistlar, o‘t o‘chiruvchilar, ichki ishlar xodimlari, o‘qituvchilar, xodimlar bilan ishlovchi mutaxassislar kabilarni ishga qabul qilish jarayonida qo‘llash mumkinligi mutaxassislar tomonidan ma’qullangan. Bu jarayonda nomzodning stressbardoshligini aniqlashtirish uchun vaziyatlar ataylab yaratiladi va uning holati mutaxassislar tomonidan kuzatiladi. Stressli intervyularning standart ketma-ketligi (ssenariysi) quyidagicha bo‘lishi mumkin: - nomzodni kuttirish, ish beruvchining vakili intervyu joyiga kelishilgan vaqtdan yarim soat, hatto undan ham ko‘p kechikib keladi; - e’tiborsizlik, nomzodning unvoni, darajasi va ma’lumotiga e’tiborsiz muomala qiladi, masalan: “A” universitetidan kelgan bo‘lsangiz nima bo‘pti, bizning farroshimiz ham o‘sha erdan kelgan”; - o‘zini nomzodning rezyumesini yo‘qotib qo‘yganday tutish; - intervyu jarayonida noqulay muhit yaratish, masalan, judayam baland yoki past stul, yorug‘likning ko‘zga haddan ortiq tik tushib turishi; - qo‘pol ko‘rinishdagi savollarni so‘rash, masalan: “Nima uchun shu paytgacha uylanmagansiz (turmushga chiqmagansiz)? Ayollardan (erkaklardan) qo‘rqasizmi?”; - ish beruvchining vakili tomonidan kutilmagan harakatlar sodir etilishi, masalan, ruchkani lunjiga qistirib olish yoki uni nomzodga uloqtirish. Qanchalik g‘alati tuyulsa-da, bunday suhbatdan keyin kimdir ushbu korxonada (firmada) ishlashga rozilik beradi. Suhbatni o‘tkazgan mutaxassislar nomzodga oldindan uyushtirilgan “qiynoqlar”ning sababini tushuntirib, uning muvaffaqiyatini e’tirof etishlari zarur.

1.3.Brainteaser-intervyu (“miyani qiynaydigan” suhbat). Ushbu metoddan g‘arb kompaniyalarining Rossiyadagi ish beruvchi vakillari juda unumli foydalanishadi. Uning mohiyati nomzodning qo‘yilgan aniq mantiqiy muammoni hal etishi bilan izohlanadi. Bunday nostandart metodning maqsadi – nomzodning ijodiy qobiliyati va

tahliliy fikrlashini tekshirib ko'rish hisoblanadi. Intervyuning bu usuli maqsadli auditoriyalarga (guruhlarga) mo'ljallangan bo'lib, aksariyat hollarda veb-dasturchilar, reklama menejerlari, auditorlar, maslahatchikonsultantlarni ishga olishda qo'llanadi.

Brainteaser-intervyu topshiriqlari quyidagi guruhlarga bo'linadi: 1) Kuchli mantiqqa asoslanmagan, aniq javob berish talab qilinadigan savollar. 2) Aniq javob berib bo'lmaydigan savollar (masalan, dunyoda nechta sartarosh bor). Bunday turdagi savolga javob berishda nomzodning mantiqiy fikrlashi va ijodkorligi baholanadi. Sartarosh haqidagi savolga nomzodning yondashuvi quyidagicha boshlanishi lozim: dunyoda 7,6 milliarddan ziyod odam bor, ulardan 2/3 qismi har oyda sartarosh xizmatidan foydalanadi deylik, 1 sartarosh bir oyda 100 odamga xizmat ko'rsatadi, u holda butun Yer yuzidagi sartaroshlar soni... 3) Original fikr va yondashuvni talab qiluvchi topshiriqlar (masalan, menga mana bu ruchkani sotib bering)[4].

2. Headhunting (hedhanting) va executive search. Zamonaviy amaliyotda kadrlarni to'g'ridan to'g'ri qidirishning ikkita asosiy yo'nalishidan keng foydalanilmoqda. Ular headhanting va executive search. Headhanting – muayyan mutaxassisni bir kompaniyadan boshqa kompaniyaga o'tkazish imkoniyatlari bo'yicha vazifalar ketma-ketligidan iborat faoliyat. Personalni tanlashning bu texnologiyasi mutaxassisni donor-kompaniyadan buyurtmachi kompaniyaga ishga o'tkazishga asoslangan. Mutaxassislar toifasi buyurtmachi kompaniya – mijoz tomonidan aniqlashtirilishi talab etiladi. Ushbu xizmat asosan yetakchi (boshqaruv) bo'g'in personalini tanlash va yollashni amalga oshiradi. Executive search – muvaffaqiyatli faoliyat olib borayotgan top-menejerlar va noyob mutaxassislarni qidirish va ishga yollash xizmati. Mazkur texnologiya mehnat bozorining faol ish qidirmaydigan segmentidagi yuqori malakali kadrlarni aniqlashning o'ziga xos usullarini o'z ichiga oladi. Ushbu xizmatning "o'ljalari" ayni vaqtda o'z ishiga ega, boshqa ish qidirishni o'ylab ko'rmagan, lekin yaxshiroq ish sharoiti va yuqori maosh taklif qilinsa, boshqa ishga o'tishi mumkin bo'lgan yuqori pog'ona menejerlari (ijrochi direktorlar), direktorlar kengashining mustaqil a'zolari, startaplar menejerlari, yetakchi mutaxassislardan iborat. Hedhanting paydo bo'lishiga sabab zamonaviy biznes dunyosida malakali boshqaruv bo'g'ini rahbarlari taqchilligi yuzaga

kelishidir. Rossiyalik mutaxassislarning ta'kidlashicha, bugungi kunda G'arb mamlakatlarida bo'lgani kabi, Rossiya kompaniyalarida ham yuqori malakaga ega top-menejerlar, startaperlar, ishlab chiqarish rahbarlari, bosh texnologlar, IT va moliyaviy soha bo'yicha direktorlar, bosh buxgalterlar etishmovchiligi mavjud. Kompaniyalarning o'zida bunday mutaxassislarni tayyorlashga uzoq muddat talab qilinadi. Lekin bugungi globallashuv jarayonida muvaffaqiyatga erishish uchun ularni tashqaridan (boshqa kompaniyalardan) topish hamda ularga qulay va mos shartlar asosida kompaniyada ishlash taklifini berish lozim. Bu vazifani hedhanterlar ("bosh ovlovchilar") o'ziga xos metod, qoida va yozilmagan "qonun"lari asosida amalga oshiradi. Hedhanting xizmatida hech kim tasodifiy faoliyat yuritmaydi. Ularning barchasi o'ta tajribali mutaxassislardir (g'arb hedhanterlarining o'rtacha yoshi 40 – 45, Rossiyada esa 35 – 40 yosh) bo'lib, turli manbalardan kerakli axborotlarni chiqarib olish (yig'ish), har bir soha va butun mehnat bozori konyunkturasini tahlil qila bilish qobiliyatiga ega. Bundan tashqari, ular kuchli psixolog, tez kirishuvchanlik va diplomatik fazilatlariga yuqori darajada namoyon bo'luvchi shaxslardir. Hedhanterlar xizmati juda yuqori baholanadi. Ularning gonorari topib berilishi talab qilingan xodim yillik ish haqi miqdorining 25-30 % ini tashkil qiladi. Bu ham buyurtmachi firma (ish beruvchi), ham hedhanting agentligi uchun "ogohlantirib turuvchi signal" vazifasini bajaradi, ya'ni ish beruvchi qilayotgan xarajati evaziga, haqiqatda ishonchini oqlaydigan mutaxassisga ega bo'lishga, hedhanter esa ko'proq daromad olish uchun talablarga javob bera oladigan kadrlarni butun bozordan "chertib-chertib" tanlab olishga bor e'tiborini qaratadi. Hedhanting agentliklari "arzon" mutaxassislarni qidirishni istamaydilar. Nomzod qidirish ko'p vaqt sarf qilinadigan jarayon sanaladi. SHu sababli ular kamida 7-10 yillik amaliy ish tajribasiga ega bo'lgan kadrlarni taklif qilingan ish haqi miqdori yiliga 60000 AQSH dollaridan kam bo'lmagan pozitsiyalar uchun qidirishni amalga oshiradi. Bu xizmatdan foydalanuvchi kompaniyalar agarda tanlab olinuvchi mutaxassis keltiradigan daromadga ishonmasa, xizmat uchun pul to'lashmaydi. Bozordagi o'rni va obro'sini, mijozlarining ishonchini qadrlovchi hedhanting agentliklari quyidagi qoidalarga har doim amal qiladi: - ishni o'z muddatida bajarish; - rejalashtirilgan byudjetga muvofiq pul mablag'larini sarflash; - nomzod haqida

obyektiv ma'lumotlar berish; - mijoz tomonidan shartlar o'zgartiriladigan taqdirda (shartnomadan tashqari) unga xizmat ko'rsatishni to'xtatish; - agarda nomzod ish beruvchida olti oy davomida ishdan ketadigan bo'lsa, uning o'rniga boshqa nomzodni qo'shimcha to'lovlarsiz kafolatlash; - bir vaqtning o'zida nomzodni faqat bitta mijozga taqdim etish; - vakansiyani to'ldirish borasida amalga oshirilayotgan ishlarning barcha bosqichlari haqida mijozni doimiy xabardor qilib turish.

Ish beruvchi kompaniya quyidagi sabablar tufayli o'zi hedhanting faoliyatini olib bora olmaydi:

1) Kompaniyaning HR-mutaxassislari kadrlarni to'g'ridan-to'g'ri qidirish texnikasini bilishmaydi.

2) Ko'p holatda tanlov imkoniyati kamligi sababli raqobatchi kompaniyadagi mutaxassislarga murojaat qilinadi. Muvaffaqiyatli ish olib borayotgan xodim o'z kompaniyasiga sadoqatli bo'ladi va "begona" kishining qo'ng'irog'iga rad javobini beradi.

3) Tashqaridan (raqobatchi kompaniyalar tomonidan) nomzod provokatsiyaga uchrashi xavfi mavjud. Ular nomzod haqida uning aslida ishga olinmasligi, olinsa ham kam maosh to'lanishi yoki va'da qilinganidan past lavozimga olinishi haqida gap tarqatishadi. Bu holat nomzodning fikri o'zgarishiga olib kelishi mumkin.

4) Potensial nomzodlar bilan muzokara olib borish bo'yicha aniq tayyorgarlik va dasturning yo'qligi tufayli ulardan rad javobi olinishi va kutilgan natijaga erishilmasligi mumkin[5].

3. Rekruting. Bu so'zning lug'aviy ma'nosi fransuzcha "recruit" – tanlash demakdir. Yollash, tarkibni to'ldirish, pul evaziga xizmatga chaqirish (yollash) kabi ma'nolarni ham anglatadi. Hozirgi kunda bu atama tor ma'noda, ma'lum haq evaziga malakali kadrlarni qidirish va tanlash jarayoniga nisbatan foydalanilmoqda. Uning ishga joylashtirish agentliklaridan farqi shundaki, ishga joylashtirish agentligi xizmat uchun ish qidirayotgan shaxsdan to'lov olsa, rekruting agentligi buyurtmachi kompaniya bilan shartnoma imzolaydi va shunga asosan ulardan gonorar oladi. Rekruting bilan shug'ullanadigan konsultantlarning faoliyati yuborilgan rezyumelar orasidan talabga javob beradigan nomzodlarni saralab ish beruvchiga 3- 5 kishilik qisqa ro'yxat (short-list) taqdim qilish hamda intervyuni tashkil qilishdan iborat. Odatda, bugungi kunda rekruting xizmatining narxi talab

qilinayotgan mutaxassis yillik ish haqi miqdorining 15 – 25 % ini tashkil etadi[6].

4. Skrining, inglizcha “screen” – “elakdan o‘tkazmoq” ma’nosini anglatib, juda ko‘p miqdordagi rezyumelar orasidan nomzodlarni jinsi, yoshi, ma’lumoti, ish tajribasi kabi atributlar bo‘yicha saralash jarayonini ifodalaydi. Ushbu usul ko‘p hollarda savdo xodimlari, kotib(a)lar, ofis xodimlari, ombor xodimlari singari lavozimlarni to‘ldirish uchun nomzodlar qidirilganda qo‘l keladi. Bunda ommaviy axborot vositalarida e’lon berilishi kifoya. Natijada ko‘p miqdorda rezyumelar to‘planadi. Mutaxassisning vazifasi barcha rezyumelarni “elakdan o‘tkazib”, ma’qul bo‘lgan bir nechtasini ish beruvchiga taqdim etishdan iborat. Kerakli nomzodni ish beruvchining o‘zi tanlab oladi. Skrining xizmatining rekruting faoliyatidan farqi ham shu bilan bog‘liq, ya’ni agentlik nomzodlarni batafsil o‘rganib baholamaydi, oldin ishlagan joyidan berilgan tavsiyalarni tekshirmaydi, ularning professional jihatlarini kafolatlamaydi. Skrining xizmatidan kimlar foydalanadi? - HR-menejeri mavjud bo‘lmagan kompaniyalar; - xodimlar bilan ishlovchi mutaxassisi kadrlarni boshlang‘ich tanlov uchun vaqt yo‘qotishini xohlamaydigan kompaniyalar; - kadrlarni boshlang‘ich tanlash juda muhim, lekin muddati qisqa bo‘lgan kompaniyalar.

O‘rganishlarimiz natijasiga ko‘ra, kompaniyalar quyidagi sabablar tufayli kadrlarni tanlab berish xizmatini ko‘rsatuvchi firmaga (agentlikka, kompaniyaga) murojaat qilishadi: - ular “bosh ovlovchilar”ning (hedhanterlarning) ko‘p yillik tajriba va salohiyatiga ishonishadi; - ularning mehnat bozori borasidagi amaliy ekspert bilimlariga tayanishadi; - bu xizmatdan foydalanish natijasida vaqt va boshqa resurslarni tejashga erishadilar va yuqori malakali kadrlarga ega bo‘lishadi. Personalni tanlash xizmatining buyurtmachi kompaniyalar bilan ishlash mexanizmi ushbu bosqichlardan iborat:

1) Kompaniyaga (ish beruvchiga) mehnat bozori holati va nomzodlarga bozor tomonidan berilayotgan baho (ish haqi) to‘g‘risida ma’lumot berish.

2) Ma’lumotlar bazasi, internet, reklama vositalari, sohalararo aloqalar tarmog‘i kabi qidiruv resurslaridan samarali foydalanish.

3) Nomzodlarning rezyume va boshqa hujjatlari tahlilini amalga oshirish.

4) Nomzod bilan telefon orqali yoki yuzma-yuz suhbat o‘tkazib, uning mas’uliyatlilikini baholash.

5) Psixologik tekshiruvdan o‘tkazish (psixologik testlash).

6) Tavsiyanomalarni tekshirish va nomzodga xulosa tayyorlash.

7) Eng yaxshi nomzodlarni buyurtmachilarga taqdim etish, uchrashuv va suhbatni (intervyuni) tashkillashtirishga yordam berish.

8) Qilingan ishlarning doimiy monitoringini olib borish. Xulosa va takliflar Ma’lumki, O‘zbekiston Respublikasi o‘z taraqqiyot yo‘lini iqtisodiyotning barcha tarmoq va sohalarida innovatsiyalarni keng joriy etish va rivojlantirish bilan bog‘ladi. Shundan kelib chiqib, “ilg‘or xorijiy tajriba, jahon fanining zamonaviy yutuqlari, innovatsion g‘oyalar, ishlanmalar va texnologiyalar asosida iqtisodiyotning barcha tarmoqlari va ijtimoiy sohani jadal innovatsion rivojlantirishni ta’minlash”[2] bugun jamiyatimiz oldida turgan asosiy vazifa sanaladi.

Fikrimizcha, oliy ta’lim muassasalarida bevosita kadrlar bilan ishlash, kadrlar xizmatida ish yuritish ixtisosligi bo‘yicha aniq yo‘naltirilgan mutaxassislarni tayyorlash tizimini qayta ko‘rib chiqish zarur.

Insonlar bilan ishlash, ularni boshqarish orqali iqtisodiyotga ta’sir etish, korxonalarni rivojlantirish yoki inqirozga olib kelish mumkin. Bunda har bir korxonaning kadrlar siyosati, ular bilan ishlash mexanizmining qanchalik to‘g‘ri yo‘lga qo‘yilganligi muhim ahamiyat kasb etadi. O‘rganishlarimiz natijasida xulosa qilishimiz mumkinki, kadrlarni tanlash va ishga qabul qilish jarayonida xorijiy tajribalarni qo‘llash mamlakatimiz korxonalari hayotiga, milliy mehnat bozoriga, umuman mamlakatimiz iqtisodiyotiga ijobiy samara keltiradi.

O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining «Istiqbolli boshqaruv kadrlarini tanlov asosida tanlab olishning zamonaviy tizimini yaratish chora-tadbirlari to‘g‘risida» 2018-yil 30-maydagi PQ-3755-son [qarorini](#) ijro etish yuzasidan, istiqbolli boshqaruv kadrlari salohiyatidan samarali foydalanish hamda davlat va xo‘jalik boshqaruvi organlari, mahalliy davlat hokimiyati organlari va davlat boshqa organlarining kadrlar zahirasi shakllantirish belgilangan. Mazkur qarorning ijrosi davlat tashkilotining xodimlarni kasbiy yuksaltirishga doir dasturi professionalizmni oshirish va boshqaruv ko‘nikmalarini rivojlantirish bo‘yicha shaxsiy rejalar (keyingi o‘rinlarda shaxsiy reja deb ataladi) asosida shakllantiriladi. Shaxsiy

rejada kadrlar zaxirasiga kiritilgan shaxs zarur nazariy va amaliy bilimlarni egallashi, bo'lajak ish xususiyatini chuqur o'zlashtirishi, davlat tashkiloti oldida turgan vazifalarni hisobga olgan holda tashkilotchilik ko'nikmalarini ishlab chiqishi uchun imkon beradigan aniq tadbirlar nazarda tutilgan bo'lishi kerak.

9.3. Xalqaro me'yorlarni mahalliy qonun-qoidalar ga hamohang tarzda qo'llash

Mehnat resurslari sonining ortib borishi yangi ish o'rinlarini tashkil etish va aholini ish bilan ta'minlash samaradorligini oshirishni taqozo qiladi. Mehnat bozorida ish bilan bandlik muammolarini aniqlash va ularni bartaraf etish bo'yicha chora-tadbirlar ishlab chiqish hamda ishsizlik darajasini pasaytirish barcha davlatlar oldida turgan asosiy vazifa hisoblanadi. Bu vazifalardan foydalanish muhim ahamiyatga ega.

Aholini ish bilan ta'minlashning AQSH, Shvetsiya (Skandinaviya), Yaponiya va Xitoy kabi modellari mavjud. Endi bu modellar to'g'risida qisqacha to'xtalib o'tsak. AQSH modelining asosi shaxsiy muvaffaqiyat va o'z-o'zini band qilishga yo'naltirilgan. Kasbiy karera davrida shaxs o'z ish o'rnini bir necha marotaba almashtiradi va shu sababli bu model yuqori darajadagi mobillik bilan tavsiflanadi. Bu modelda kasbga yo'naltirish masalalariga sezilarlicha e'tibor qaratiladi. Kollej va universitetlar huzurida kasbga yo'naltirish bo'yicha xususiy agentliklar va maxsus malaka oshirish markazlari faoliyatko'rsatadi. Ular orqali yiliga 1 milliondan ziyod o'smir kasbga yo'naltirilmoqda³.

AQSHda asosan ishsizlar safida malakasiz yoki kam malakali ishchilar asosiy ulushni egallaydi. Ko'p holatlarda ishsizlar ish beruvchilarning talabiga mos kelmaydi. Bu holat asosan chekka hududlarda aholining bilim salohiyati va mobillik darajasi pastligi sababli katta ulushga ega. Shu sababdan ham AQSH hududlarida aholining intellektual salohiyatini oshirishga katta ahamiyat beradi. Chekka hududlarda yuqori malakali kadrlarning faoliyat

³Мелоян В.Г. , Савина Ю.В. Зарубежный опыт формирования механизма регулирования рынка труда. // Новые технологии. 2012. № 1 С.158-163.

yuritishi hududning ijtimoiy-iqtisodiy rivojlanishiga va ishsizlik darajasining pasayishiga olib keladi. AQSHdagi ish bilan bandlik siyosatining asosiy yo‘nalishlari quyidagilarga qaratilgan:

- ish bilan bandlikni oshirish va ish o‘rinlarini ko‘paytirish;
- ishchilarni zamonaviy mehnat bozoriga tayyorlash va qayta tayyorlash;
- ish bilan ta‘minlashni rag‘batlantirish.

AQSHda 2018-yilda ishsizlik darajasi 4 foizni tashkil etgan. Ta‘kidlash kerakki, uning darajasiga friksion ishsizlik sezilarli ta‘sir ko‘rsatadi. Ishchilar nafaqat o‘z ish joylari, balki kasbni ham faol ravishda o‘zgartiradilar. AQSH va Yevropa davlatlarida mintaqaviy rivojlanish agentliklarining faoliyati hududlardagi aholini ish bilan ta‘minlash muammosini hal etishda muhim ahamiyatga ega. Mintaqaviy rivojlanish agentligining bunday tashkiliy shakli davlat investitsiya korporatsiyasi sifatida keng tarqalgan. Uning faoliyati hududlar xususiyatidan kelib chiqqan holda davlat investitsiyalarini jalb etib rivojlantirishga qaratilgan siyosatiga asoslanadi. Mintaqalarning rivojlanishi esa o‘z navbatida, qishloq hududlariga ijobiy ijtimoiy va iqtisodiy ta‘sir ko‘rsatadi.

Shvetsiya modeli uch asosiy tamoyilga asoslanadi: mehnatga layoqatli aholi uchun to‘liq ish bilan bandlik, aholiga ijtimoiy kafolatlar berish, farovonlikka erishish uchun teng imkoniyatlar yaratish. Shved modelining muhim xususiyati ishsizlikning oqibatlariga qarshi kurashish emas, balki uning oldini olish hisoblanadi. Yangi ish o‘rinlarini tashkil etish bo‘yicha chora-tadbirlarni ishlab chiqishda demografik holatga alohida e‘tibor qaratadi va mavjud bo‘sh o‘rinlari haqida muhim axborotdan tezkor foydalanishni ta‘minlaydi.

Shvetsiyada yalpi ichki mahsulotning qariyb 3 foizi, davlat byudjetining 7 foizi ish bilan bandlik siyosati bilan bog‘liq faoliyatga sarflanganligi sababli to‘liq ish bilan ta‘minlanishga erishiladi. SHvetsiyada ish bilan bandlik sohasidagi siyosatning asosiy xususiyati shundan iboratki, bunda mablag‘ning 70 foizi quyidagilarga sarflanadi:

- ishsiz qolgan yoki ishsizlik muammosiga duch kelgan kishilarni kasbga tayyorlash va qayta tayyorlashni ta‘minlash;

- davlat sektorida yangi ish o‘rinlarini tashkil etish;
- aholining, shu jumladan, hududiy ishchi kuchining joylashuvini ta‘minlash;
- aholini mamlakat mintaqalarida bo‘sh ish o‘rinlari bo‘yicha kompyuter ma‘lumot banklari bazasida axborot xizmatlari bilan ta‘minlash;
- davlat tomonidan berilgan kredit va subsidiyalar orqali kichik biznesni rivojlantirishni rag‘batlantirish.

Shvetsiyada davlatning chekka hududlarida ham kompaniyalar faoliyat yuritib, ular yangi ish o‘rinlarini tashkil etish, korxonalar va tashkilotlarni qayta qurishda o‘z ulushi bilan ishtirok etadi. Kichik va o‘rta korxonalarni qo‘llab-quvvatlaydi va bu mintaqalardagi ish bilan bandlik muammolarini hal etishga sezilarli hissa qo‘shadi.

Germaniya (yoki neoliberal) ish bilan bandlik modelida davlat yangi ish joylarini tashkil etuvchi barcha ishlab chiqaruvchilarni (ish beruvchilarni) rag‘batlantiradi, shuningdek, korxonalarni modernizatsiya qilishda mavjud ish bilan bandlik darajasini saqlab turadi, ishchilarni ommaviy ishdan bo‘shatishdan saqlanuvchi korxonalar uchun imtiyozlar taqdim etadi. Germaniyada subsidiyalarning asosiy qismi bankrot korxonalar, ma‘lum bilimga ega, lekin biznesni tashkil qilishda ko‘nikmaga ega bo‘lmagan ishsizlar negizida tashkil etilgan kooperativlarga yo‘naltiriladi.

Yapon modeli ishchilarning mehnat faoliyati davomida ish bilan ta‘minlash kafolatlari, ularning asosan ish staji muddatiga bog‘liq

to‘lovlarning barcha turlarini ko‘paytirishni nazarda tutadi. So‘nggi yillarda Yaponiyada ishsizlik darajasi 3 foizni tashkil etmoqda. Biroq mahalliy olimlarning fikricha, bu turmush sharoitlari G‘arbiy Yevropa, Rossiya va Ukraina standartlaridan farq qilsa-da, ma‘lum bir aqliy muhitda amalga oshirilishi mumkin bo‘lgan modeldir.

Yaponiyada mehnat munosabatlari tizimi “umrbod yollash” ga asoslangan. Ishchi kuchiga mehnat xarajatlarini kamaytirishga kelsak, yapon firmalarida bu amerikalik firmalar kabi ishchilarni ishdan bo‘shatish orqali emas, balki korxonalar ichida yoki boshqa

turdosh korxonalariga ko'chirish orqali amalga oshiriladi. Rossiya Federatsiyasida 2030- yilga qadar qishloq hududlarini barqaror rivojlantirish strategiyasi ishlab chiqilgan. Unga ko'ra 2019 yilda qishloq hududlarini rivojlantirishga 25 mlrd. rubl rejalashtirilgan. Bu ko'rsatkich 2014 – 2018-yillarda 170 mlrd. rublni tashkil etgan. Xulosa qilib aytish mumkinki, xorijiy davlatlarda asosan hududlarni kompleks rivojlantirish dasturlari ishlab chiqish, mavjud ish bilan bandlik darajasini saqlab qolish, korxonalariga imtiyozlar taqdim etish, kasbga o'qitish va ish bilan ta'minlash bo'yicha yaxlit tizim yaratish, ishsizlik sug'urtasi jamg'armalarini rivojlantirish, ijtimoiy ta'minot tizimini rivojlantirish, kichik va o'rta korxonalarni qo'llab-quvvatlash, investitsiyalarni jalb etish va aholini intellektual salohiyatini oshirish orqali ish bilan bandlik darajasini oshirishga erishilgan.

Yuqoridagilardan kelib chiqqan holda respublikamizda xorijiy mamlakatlarning quyidagi tajribalaridan foydalanish maqsadga muvofiq:

– aholining intellektual salohiyatini oshirishga katta ahamiyat qaratish lozim. Bu o'z navbatida aholini o'zini o'zi band qilishiga ijobiy ta'sir ko'rsatadi va aholi turmush tarzi va daromadlari oshadi;

– hududlar xususiyatidan kelib chiqqan holda davlat investitsiyalarini jalb etish va yangi ish o'rinlarini tashkil etish lozim. Hududlarning rivojlanishi o'z navbatida, qishloq hududlaridagi aholining ham ish bilan bandligini oshiradi;

– aholini ish bilan ta'minlash daslurlarini ishlab chiqishda hududlar kesimida demografik holatga alohida e'tibor qaratish lozim.

– mavjud bo'sh ish o'rinlari haqidagi axborotni ishsizlarga tezkor etkazish tizimini takomillashtirish lozim;

– chekka hududlarda o'z filiallarini tashkil etgan korxonalariga bir necha yillik soliq imtiyozlarini taqdim etish lozim.

Yuqoridagi xorij tajribasi asosida keltirilgan takliflarning amaliyotga joriy etilishi aholini ish bilan bandlik darajasini oshiradi.

Nazorat va muhokama uchun savollar

1. Milliy malaka tizimi haqida fikrlaringizni umumlashtiring.
2. Malaka o'zida xodimning mehnat faoliyatiga qo'yiladigan mas'uliyat, kasbiy tajriba, mahorat hamda rag'batni mujassamlashtirishni qanday tushunasiz?
3. Kadrlarni tanlash va ishga qabul qilish jarayonida xorijiy tajribalar?
4. Kadrlarni tanlash xizmatining buyurtmachi kompaniyalar bilan ishlash mexanizmi haqida tushuntiri bering.
5. Kadrlarni tanlash va bu jarayonda qo'llanuvchi metodlar nimalardan iborat?

10-BOB. XODIMLARNING MEHNATGA BO‘LGAN RAG‘BATINI KUCHAYTIRISHDA MOTIVATSIYANING O‘RNI. MOTIVATSIYA BERISHNING ZAMONAVIY USULLARI

- 10.1. Motivatsiyaning ahamiyati
- 10.2. Motivatsiya usullarini tanlash va ulardan foydalanish
- 10.3. Mehnatga bo‘lgan rag‘batni kuchaytiruvchi (susaytiruvchi) omillar
- 10.4. Motivatsiyaning ta‘sir etish davomiyligi

10.1. Motivatsiyaning ahamiyati

Motivatsiya – bu insonni maqsadga erishish uchun faoliyatga undash jarayonidir. Motivatsiyaning inson o‘zini tutishiga ta‘siri ko‘plab omillarga bog‘liq, u individual holat va motivlar ta‘sirida hamda inson bilan teskari aloqa ta‘sirida o‘zgarishi mumkin.

Motiv – bu insonning ma‘lum bir harakatlarga undaydigan, uning ichki va tashqi harakatlantiruvchi kuchlaridir.

Motivatsiya jarayonini to‘rtta asosiy bosqichga ajratish mumkin:

- ehtiyojning paydo bo‘lishi (ochlik, chanqoqlik, boshqa insonga intilish, bilim olish istagi va h.k.)

- ehtiyojlarni qondirish strategiyasini ishlab chiqish va yo‘llarini qidirish (pitssa sotib olish yoki kafeda tushlik qilish, qiziqib qolgan inson bilan tanishish yoki emotsiyalarini kamaytirish, OO‘Yuga o‘qishga kirish yoki mustaqil ta‘lim bilan shug‘ullanish)

- faoliyat taktikasini belgilash va harakatlarni bosqichma-bosqich amalga oshirish (tez yoki sekin harakatlanish, vositalar topish, harakat yo‘llarini belgilash, imkoniyatlarni baholash, qarorni tanlash va h.k.)

- ehtiyojning qondirilishi va moddiy yoki ma‘naviy mukofot olish.

Ehtiyojlar – organizm, shaxs va ijtimoiy guruhning hayotiy faoliyatini saqlash va rivojlantirish uchun obyektiv kerakli bo‘lgan narsalarga zaruriyat.

Ehtiyojlarni qondirishda rag‘batlar katta ahamiyatga ega hisoblanadi.

Rag‘batlar deb insonni harakatlantirishga undash yoki uning o‘zini tutishi sababi tushuniladi.

Motivatsiya nazariyalarining vujudga kelishi. XIX asrdagi mehnat sharoitlari: 12-14 soatlik ish kuni, 6 va 7 kunlik ish haftasi, tor sexlar va yomon xavfsizlik texnikasi, kam ish haqi, ishchilar huquqiy himoyasining yoʻqligi hozirgi kunda daxshatli boʻlib koʻrinadi. Shunga qaramay ish beruvchilar oʻz xodimlari motivatsiyasi muammolariga deyarli duch kelmasdi. Qashshoqlik va ishsizlik shunchalik keng yoyilgan ediki, kishilar har qanday ishga rozi edilar.

Motivatsiyaning klassik nazariyalari shartli ravishda uchga ajratilishi mumkin:

- boshlangʻich nazariyalar;
- mohiyatga asoslangan nazariyalar;
- protsessual nazariyalar.

Motivatsiyaning boshlangʻich nazariyalari. “X”, “Y” va “Z” nazariyasi.

“X” nazariyasi quyidagilarga asoslanadi:

- insonning motivida biologik ehtiyojlar asosiy oʻrinni egallaydi;
- oddiy inson ishni tugʻma yoqtirmaslik xususiyatiga ega va ishdan qochishga intiladi. Shuning uchun mehnatni normalash lozim, ishni tashkil qilishning eng yaxshi usuli konveyer usulidir;

- Ishlashni xohlamaganligi sababli insonlarning asosiy koʻpchiligi faqat majburlash yoʻli bilan kerakli harakatlarni amalga oshirishi va ishlab chiqarish uchun zarur kuchni sarflashi mumkin;

- oʻrtacha inson oʻzi boshqarishlarini maʼqul koʻradi, oʻziga javobgarlikni olmaslikni istaydi, nisbatan past ambitsiyalarga ega boʻladi va xavfsiz holatda boʻlishni istaydi. Mehnatning sifati past, shuning uchun rahbariyat tomonidan doimiy nazorat talab qilinadi.

«Y» nazariyasi «X» nazariyasining antipodi boʻlib, tamomila boshqa insonlar guruhiga yoʻnaltirilgan.

“Y” nazariyasi quyidagilarga asoslanadi:

- insonlar motivida ijtimoiy ehtiyojlar va yaxshi ishlash istagi oldingi oʻrinda turadi;

- ishda fizik va hissiy kuch sarflash inson uchun uyin-qulgiga sarflash kabi odatiy hol hisoblanadi;

- ishyoqmaslik insonning tugʻma xususiyati emas;

- tashqi nazorat va jazolash xavfi insonni faoliyatga undaydigan asosiy ragʻbatlar emas;

- tashkilot maqsadlariga nisbatan javobgarlik va majburiyat ish mehnat natijasida olingan mukofot miqdoriga bogʻliq;

- odatiy tarbiyalangan inson oʻziga javobgarlikni olishga tayyor va shunga intiladi.

Oʻz tajriba va bilimlaridan foydalanishga intilish koʻplab insonlarga xos boʻlsada, sanoatlashgan jamiyat insonning intellektual salohiyatidan kam foydalanadi

“Z” nazariyasi quyidagilarga asoslanadi:

- insonlar motivida ijtimoiy va biologik ehtiyojlar uygʻunlashadi;
- insonlar guruhlarda ishlashni va qaror qabul qilishning guruhli usullarini maʼqul koʻrishadi;

- mehnat natijalari uchun individual javobgarlik boʻlishi lozim;

- baholashning aniq usullari va koʻrsatkichlari asosida mehnat natijalarini norasmiy nazorat qilish maqsadga muvofiqroqdir;

- korxonada kadrlarning doimiy rotatsiyasi, doimiy mustaqil taʼlim mavjud boʻlishi lozim;

- insonlarni maʼlum yoshga etganidan keyin lavozim boʻyicha koʻtarishga asoslangan sekin karera tizimi maʼqulroq;

- maʼmuriyat xizmatchi haqida doimo qaygʻuradi va unga uzoq muddatli yoki bir umrli karerani taʼminlab beradi;

- inson har qanday jamoaning asosi, aynan u korxonaning muvaffaqiyatini taʼminlaydi.

Motivatsiyaning klassik nazariyasi – mehnat faolligining yagona ragʻbati pullar deb hisoblaydigan nazariya.

Gotorn tadqiqotlari. 1927-1932 yillar oraligʻida Sayserodagi (Illinoys shtati) Vestern Elestris kompaniya zavodida motivatsiya sohasi boʻyicha oʻtkazilgan tadqiqotlar mehnat sharoitlari – quruqlik, havo harorati, ish haqi darajasi va mehnat unumdorligi oʻrtasidagi bogʻlanishni oʻrganishga qaratilgan edi. Bu sharoitlarning oʻzgarishi kutilgan natijaga olib kelmasligi aniqlandi. Juda keskin oʻzgarishlarga sezilarli natijaga olib keldi, boshqa hollarda kishilar “fizik muhit”ning oʻzgarishlarni inkor qilib, oʻzgarmas surʼat bilan ishlayverdilar.

Maslouning ehtiyojlar nazariyasi. Motivatorlar va gigiyenik faktorlar nazariyasi

Motivatsiyaning mohiyatga asoslangan nazariyalari orasida:

Maslouning ehtiyojlar nazariyasi;

Alderferning mavjudlik, aloqa va o‘sh nazariyasi;
Maklellandning o‘zlashtirilgan ehtiyojlar nazariyasi;
Gerbertning ikki omil nazariyasi eng mashhur nazariyalar hisoblanadi.

1943-yilda psiholog Abraham Maslou kishining xulq-atvori ehtiyojlarning keng doirasi bilan aniqlanadi degan taxmini ifoda qildi. U bu ehtiyojlarni beshta kategoriyaga bo‘lib, bu shajaraning asosida kishining asosiy hayotiy ehtiyojlari (ozuq-ovqat, uy joy), uning cho‘qqisida esa nisbatan yuqori shaxsiy qiziqishlar (tan olinish, o‘zini ko‘rsatish) joylashgan deb uqtiradi. Maslouning fikricha, inson – bu “doim nimanidir istaydigan hayvon”. Eng quyi daraja ehtiyojlari hech bo‘lmaganda qisman qondirilganda, kishi keyingi darajadagi ehtiyojlarni qondirishga kirishadi.

A. Maslou bo‘yicha ehtiyojlar klassifikatsiyasi:

1. Fiziologik ehtiyojlar.
2. Kelajakka ishonch, xavfsizlikka bo‘lgan ehtiyojlar.
3. Ijtimoiy ehtiyojlar.
4. Hurmat, o‘z-o‘zini hurmatga bo‘lgan ehtiyojlar.
5. O‘zini namoyon qilish ehtiyojlari.

Alderferning mavjudlik, aloqa va o‘sh nazariyasi.

Alderferning fikricha insonning ehtiyojlari alohida guruhlariga ajratilishi mumkin. Ammo Masloudan farqli ravishda ehtiyojlar guruhi faqat uchta:

mavjudlik ehtiyoji;
aloqa ehtiyoji;
o‘sh ehtiyoji.

Bu guruhlar Maslou nazariyasidagi kabi ierarxik joylashgan. Biroq, ularda bitta sezilarli farq mavjud. Maslouda ehtiyojdan ehtiyojga o‘tish faqat pastdan tepaga qarab bo‘ladi. Alderferda esa harakat ikki tomonlama bo‘ladi. Ya’ni, pastdagi ehtiyoj qondirilmasa yuqoriga, yuqoridagi ehtiyoj qondirilmasa, pastga harakat bo‘ladi.

Maklellandning o‘zlashtirilgan ehtiyojlar nazariyasi.

Maklelland nazariyasi insonning o‘zini tutishiga muvaffaqiyatlar, ishtirok etish va hukmronlikka ehtiyojlar qanday ta’sir etishini o‘rganish va tasvirlash bilan bog‘liq. Bu ehtiyojlar, agar insonda kuchli bo‘lsa, uning o‘zini tutishiga sezilarli ta’sir ko‘rsatadi.

Motivatorlar va gigiyenik omillar nazariyasi. Gigiyenik

omillar – mehnat sharoitlari xususiyatlari bo‘lib, ular faqat qoniqarsiz bo‘lgandagina rag‘batlantirmaydigan ta’sir ko‘rsatishga qodir.

Motivatorlar – motivlashtirishni kuchaytirishga qodir biznesdagi insoniy munosabatlar omillaridir.

Kutish nazariyasi – xodim sarflaydigan mehnat miqdori kutilayotgan taqdirlashga bog‘liqdir deb uqtiruvchi konsepsiya.

Keyingi yillarda ta’siri kuchaygan boshqa motivatsiya nazariyasi Devid Nadler va Edvard Louler tomonidan ishlab chiqilgan. Ularning Kutish nazariyasiga muvofiq, muayyan vazifani bajarish uchun sarflanadigan mehnat miqdori kutilayotgan mukofotlashga bog‘liq.

10.2 Motivatsiya usullarini tanlash va ulardan foydalanish

Qiziqish sabablari (motivlari)ga insonni biror narsa yoki muayyan tarzda o‘zini tutishga da’vat qiluvchi ichki kuch sifatida qaraladi. Hozirgi davrda insonning mehnat faoliyati bilan shug‘ullanishga qiziqishi sabablari ancha murakkab, odatda ularni tushunib etish qiyin, demakki bu qiziqishga ta’sir o‘tkazish ham oson emas. Insonning qiziqishi tarkibiga uning xatti-harakatlari asosi, deb qarash mumkin. Bu tarkib muayyan barqarorlikka ega. Shunga qaramasdan, insonni tarbiyalash jarayonida, uning ta’lim saviyasi oshishi bilan qiziqish tarkibi ham o‘zgarib boradi.

Shaxsiy qiziqishlar inson bajarishi kerak bo‘lgan ishga to‘la-to‘kis mos bo‘lishi maqsadga muvofiqdir. Jumladan, insonni samarali mehnat qilishga quyidagi asosiy qiziqishlar undaydi:

- kasbga qiziqish;
- iloji boricha ko‘proq moddiy. rag‘bat olishga intilish;
- xodim bajarayotgan ishining uni bu ish moddiy jihatdan uncha qiziqitirmasa ham muhimligi va zarurligini anglab yetishi.

Rag‘bat insonga uning mehnat faoliyati natijalarini munosib baholash sifatida taklif etiladi. Inson ko‘pgina rag‘batlarni ularning mohiyatini anglab yetmasdan, ya’ni beixtiyor qabul qiladi. Turli insonlarda aniq rag‘batlarga munosabat bir xil emas.

Ko‘pgina tadqiqotlarda rag‘batlar faoliyat uchun tashqi da’vat, qiziqish sabablari esa ichki da’vat deb ta’riflanadi. Shunday ekan rag‘bat va qiziqish sabablarini, eng avvalo, ularning insonni faoliyat ko‘rsatishiga undashi birlashtirib turadi. Biroqagar rag‘bat manfaat

(moddiy, ma'naviy, guruhiy, shaxsiy) orqali faoliyat ko'rsatishga undasa, qiziqish asosida esa ham manfaat (mukofotlash, lavozimda ko'tarilish), ham shaxsiy sabab (burch, qo'rqish, mas'uliyat hissi va hokazolar) yotadi. Shuning uchun qiziqish sabablari (motiv) rag'batga nisbatan kengroqma'noga ega.

Rag'batlantirish chora-tadbirlari muayyan shaxslar ehtiyojlarini hisobga olgan holda ishlab chiqilishi darkor. Xodimning ishga qiziqishini tegishli rag'batlantirish usuli orqali o'zgartirish mumkin. Rahbarlar uchun bu rag'batlantirishlar bir xil shaklda emas, balki xodimlarning shaxsiy ehtiyojlariga muvofiq ishlatilishi kerak, degan ma'noni anglatadi.

Inson oldida turgan vaziyatga duch kelar ekan uni hal etish uchun o'zini-o'zi qiziqtirishi mumkin. Bu insonning o'zida uning irodasi bilan paydo bo'ladi. Ana shu qiziqish muvaffaqiyatga erishishga, ishni oxiriga etkazishga, bilimni egallashga, manfaatga intilish va hokazolar bo'lishi mumkin. Shu bilan birga qiziqishni tashqi muhit, jumladan bevosita rahbar rag'batlar orqali uyg'otishi mumkin. Xodimni rag'batlar orqali vazifani hal etishga undash **ekstravert qiziqtirish**, deb nomlanadi. Korxonada ishga qiziqtirish jarayonlari, masalan mukofotlash, farmoyish chiqarish, ijtimoiy e'tirof etish va hokazolar qiziqtirishning xuddi shu turiga taalluqlidir.

Maqsadlarni oddiy ijrochilar uchun tushunarli holda yetkazish, bu xodimlarda ushbu maqsadlarga erishishda o'zlarining rolini anglab etishlari, o'z kuch-g'ayratlarini iqtisodiy va texnik vazifasini bajarishga yo'naltirish, topshiriq bilan maqsad o'rtasidagi bog'liqlikni anglab yetishdan iborat personalning o'z-o'zini qiziqtirishlarini ta'minlash yuqori bo'g'in rahbariyatining birinchi darajali vazifasi, deb hisoblanadi.

Qiziqish tarkibini tushunish menejerlarga xodimlarning qaysi birlarini maqsadga erishish uchun o'z-o'zlarini qiziqтира olishlari, qaysilari uchun esa tashqi ta'sir talab qilinishini farqlay olishlariga imkon beradi.

Amalda ichki — **introvert** va tashqi — **ekstrovert** qiziqtirishlar o'rtasida aniq chegara bo'lmaydi. Ba'zi hollarda ichki, boshqa hollarda tashqi, yana bir vaziyatda har ikki tur qiziqtirishga duch kelinadi.

Faqat personalga samarali rahbarlik qilish uchun qiziqtirishning ushbu turlari mavjud ekanligini bilish darkor.

Iqtisodiy uslublar qiziqtirishning eng ko‘p tarqalgan uslubi hisoblanadi. Bu uslublarning bevosita (ish haqi, mukofot, qo‘shimcha to‘lovlar) va bilvosita (imtiyozlar: ovqatlantirish, pul to‘lanadigan mehnat ta‘tillari, hayot va salomatlikni sug‘urta qilish, pensiya ta‘minoti va hokazolar) turlari mavjuddir.

Iqtisodiy uslublar asosida samarali mehnat uchun moddiy rag‘batlantirish yotadi. Ko‘pgina korxonalarda xodimning ish haqini joriy davrdagi ish natijalariga bog‘lashga harakat qilishadi. Bu masalada bozor tamoyillari: turmush kechirish qiymati, ishchi kuchi taklifi, raqobatchilar to‘layotgan ish haqi darajasi, ish haqining davlat tomonidan muvofiqlashtirib borilishi va hokazolar hisobga olinishi kerak.

Hozirgi vaqtda personalga ma‘muriyat tomonidan qo‘shimcha imtiyozlar berish tajribasi keng yoyilmoqda. Ular quyidagilardan iboratdir:

- xodim maqomi nufuzini belgilovchi;
- xodim ijtimoiy himoyalanganligini ko‘rsatuvchi;
- bevosita bajarilgan ish va ishlab chiqarish vazifasi uchun belgilangan imtiyozlar. Mukofotlash tariqasida u yoki bu imtiyozni tanlash ma‘muriyat vakolati hisoblanadi.

Moddiy rag‘batlantirish hamisha ham qiziqgirishning eng ta‘sirchan vositasi bo‘lib qolaveradi. Biroq personal farovonligi ko‘tarilgan sari birgina uning o‘zi etarli bo‘lmaydi. Yana shuni ham hisobga olish kerakki, qiziqtirishning iqtisodiy uslublari kompaniya yoki firma tomonidan sezilarli darajada xarajatlarni talab etadi.

Salbiy rag‘batlantirishlarni bartaraf etish uslublari deyilganda personal ishidagi salbiy holatlarni bartaraf etish tushuniladi. Bu salbiy rag‘batlantirishlarga adolatsizlik, nopok munosabatlar, erkatoylik (favoritizm) va hokazolar kiradi. Xodimlar o‘zlariga adolatli munosabatlarda bo‘lishlarini xohlaydilar. Agar inson unga xuddi boshqalarga bo‘lganidek munosabatda bo‘linayotganligi, ular mehnati natijalari xuddi boshqalarniki kabi baholanayotganligini aniq his etib tursa, o‘ziga adolatli munosabatda bo‘layotganlarini anglaydi va bundan qanoat hosil qiladi.

Yuksak natijalarga erishganlarni adolatli taqsiqlash favqulodda muhimdir. Xuddi shuningdek, ishda biror natijaga erisha olmagan

bo'lsa ham o'zlarini mukofotga da'vogar deb hisoblayotganlarning faoliyatini xolis baholash ham muhimdir.

Salbiy rag'batlantirishlarni bartaraf etishning quyidagi tamoyillari mavjud:

1. Menejerlar muntazam ravishda ularga bo'ysunuvchilar o'zlariga nisbatan adolatli munosabatda bo'linmoqda deb hisoblashayotganlarini aniqlab turishlari kerak.

2. Xodimlarning umumiy ishga hissalarini o'lchash mezonlari hamda buning uchun tegishli mukofot darajasi hammaga ish boshlangunga qadar ma'lum bo'lishi kerak. Bu ma'lumotlar hammaga yaxshi tushunarli holda bayon etilishi darkor.

***Partisipativlik* — xodimlarni boshqaruvga, muammoni hal etishga jalb qilish.**

3. Menejerlar mukofotlarni yaxshi ishlayotgan xodimlar boshqalardan ko'proq manfaatdor bo'ladigan darajada taqsimlashga erishishlari lozim.

Ma'naviy rag'batlantirish uslublari hisoblangan ishdan qoniqish hosil qilish, yuksak mas'uliyat hissi, jamoa tomonidan xizmatlarni e'tirof etish qo'shimcha xarajatlar talab etmaydi. YAnada muhimi, insonlar hech vaqt maqtov eshitish, e'tibor va e'tirofdan charchamaydilar.

Ma'naviy rag'batlantirishda xodim xizmatlari e'tirof etilib, uni taqdirlashni quyidagicha amalga oshirish mumkin:

—sezilarli natijalarga erishgan xodim mehnatini e'tirof etish;

—mehnatda erishilgan yuksak natijalarga korxonada jamoasi va rahbariyatining munosabatini namoyon etish;

—e'tirofga sazovor bo'lgan alohida xodimlar ish natijalarini ommalashtirish.

Ma'naviy rag'batlantirish xodimlarning samarali mehnati korxonaning o'zida ham, uning tashqarisida ham juda qadrlanishini ifoda etadi va ularni yanada samarali mehnat qilishga rag'batlantiradi.

Ma'naviy rag'batlantirish tamoyillari quyidagilardan iboratdir:

1. Rahbar samimiy va xushmuomala bo'lishi kerak. Personal rahbarning nosamimiyligini hamisha sezadi.

2. Mukofot xizmatga yarasha bo'lsa va mukofotlanayotganlar buni his etib tursa qiziktirish omiliga ega bo'ladi. Mukofot adolatsiz berilsa yoki tarqatilsa bu mukofotning qadri tushadi.

3. Xodim qaysi ishni qachon yaxshi bajarganini bilishi kerak. Rahbar yaxshi bajarilgan ish uchun shaxsan o'zi xodimga minnatdorchilik bildirishi zarur. Bunda butun jamoa tomonidan bevosita shu xodimning yaxshi ish bajarganligini e'tirof etilishi ayniqsa muhimdir.

4. Xodim tomonidan erishilgan yutuqlar keng va yorqin targ'ib etilishi lozim.

5. Alohida xizmatlari uchun xodim eng yuqori bo'g'in rahbariyati tomonidan mukofotlanishi kerak.

6. Taqsirlashning turli shakllarini qo'llagan holda qabul qilingan qarorlarning ma'naviy oqibatini baholay bilish kerak. Bir insonning mehnatini rag'batlantirish boshqasinikini e'tirof etmaslik demaqsir. Shuning uchun menejerdan etti o'ylab bir kesish talab qilinadi.

7. Rag'batlantirish dasturi eng yaxshi xodimni, korxonaga muvaffaqiyatiga eng sezilarli hissa qo'shayotgan insonni alohida e'zozlashga qaratilishi darkor.

Ish hajmini kengaytirish va mazmunini boyitish uslublari charchashning salbiy oqibatlari va ular bilan bog'liq mehnat unumdorligining pasayishiga barham beradi. Ishning zeriktirishini kamaytirish maqsadida ish hajmini kengaytirish buning bir vositasidir. Bu xodimga bir-biri bilan bog'liq xilma-xil vazifalarni o'z kasbiy malakasi darajasida hal etishiga imkoniyat yaratadi. Ish mazmunini boyitish katta malaka talab etadigan vazifalar qo'yish, qaror qabul qilish mas'uliyatini oshirish, ayrim tashabbuslarni ko'tarishda kenfoq erkinlik berishga asoslangan.

Ish hajmini kengaytirish va mazmunini boyitish natijasida xodimning ma'naviy holati yaxshilanishi uning shaxsiy (mehnat qilishga ichki qiziqish, ishdan qoniqish hosil qilish) va mehnat (yuksak sifatli mehnat samaradorligi) natijalari hamda qator salbiy holatlar (ishga kelmaslik, qo'nimsizlik) kamayishi tufayli ro'y beradi.

Ushbu uslub tamoyillari quyidagilardan iboratdir:

1. Har bir ish uni qiziqarli qiladigan bir necha jihatlarga ega bo'lishi lozim.

2. Ish topshiriqlari o'zaro bog'liq bo'lishi kerak. Bir ishni yakunlash ikkinchisini bajarishni osonlashtirishi darkor.

3. Ish chegaralarini tayyorlab qo'yilgan yoki yordamchi operatsiyalar hisobiga kengaytirish.

4. Bajarilayotgan ish — mahsulot yoki xizmat foydali bo'lishiga

sezilarli hissa qo‘shishi kerak. Bunday hissa kichik bo‘lgan ish operatsiyalarini xodim o‘z mehnat faoliyatida muayyan maqsadni his etadigan boshqa topshiriqlarga qo‘shib yuborish lozim.

5. Bir turli ish operatsiyalari turli texnologiyalar yordamida bajarilishi mumkin. Bunda samaraliroq ish uchun qulay imkoniyatlardan foydalaniladi. Shu holda xodim bu bir turli ishni bajarishdan ham qanoat hosil qiladi.

Xodim uchun uning ishi qanday tashkil etilganligi, u qaysi sharoitda ishlashi, uning mehnati korxonaga faoliyatiga qanday ta’sir ko‘rsatishi baribir emas. **Partisipativ — xodimni boshqaruvga jalb etish usuli** muammoni hal etishda o‘z fikriga ega bo‘lish, tayyorlangan qarorga rozilik bildirish, umuman korxonaga va jamoaga hayotida teng huquqlilik asosida ishtirok etishini ta’minlashni ko‘zda tutadi.

Ushbu usul xodimlarning ijodiy faolligini oshirish, iste’dodli insonlarga o‘z salohiyatlarini namoyon etish uchun hamma shart-sharoitlarni yaratish, shu bilan birga alohida xodimlar kuch-g‘ayrati va intilishlarini jamoaga yagona maqsadiga qo‘shishni anglatadi. Buning eng yorqin misoli sifatida Yaponiya firmalarida keng qo‘llaniladigan sifat to‘garaklarini keltirish mumkin.

Partisipativ boshqaruvini rivojlantirish natijasida xodimlarning etukligi ortadi, amalga oshirilayotgan qarorlarning ta’sirchanligi kuchayadi, qarorlar va ularni amalga oshirish muammolari yaxshiroqanglab etilishi ta’minlanadi, xodimlarning xabardorligi ortadi, oddiy xodimlar va quyi bo‘g‘in rahbarlarining o‘sishiga imkoniyatlar kengayadi, yangiliklarni ishlab chiqarishga joriy etish samaradorligi ortadi.

Partisipativ uslub tamoyillari quyidagilardan iboratdir:

1. Partisipativ boshqaruv hamma bo‘g‘inlarda amalda ta’minlanishi darkor.

2. Xodimlarning turli toifalari o‘zlarining boshqaruvidagi ishtirokiga turlicha talablar qo‘yishlarini hisobga olish kerak. Masalan, ishchilar mukofotlarni taqsimlash, moddiy va ma’naviy rag‘batlantirish uchun nomzodlar ko‘rsatishni birinchi o‘ringa qo‘yadilar. Muhimligi jihatidan topshiriqlarni jamoaga a’zolari o‘rtasida taqsimlash, ish yakunlarini chiqarish, keyin esa ish rejalarini, malaka oshirish rejalarini ishlab chiqishda ishtirok etish ikkinchi o‘rinda turadi.

Mutaxassislar esa birinchi o‘ringa jamoa a‘zolari nomzodlarini yuqori lavozimga ko‘rsatishda o‘z ishtiroklarini qo‘yadilar. Moddiy va ma‘naviy rag‘batlantirish masalalarida ishtirok etish ularda kamroq qiziqish uyg‘otadi.

Intizomiy uslublar noto‘g‘ri xatti-harakatlar uchun hayfsan e‘lon qilish, ogohlantirish, imtiyozlardan mahrum etish, ishdan bo‘shatish va boshqa choralar ko‘rishdan iboratdir. Ular barcha muammolarni hal etish vazifasini o‘tay olmaydi. Jazolangan inson aksariyat hollarda yaxshiroq ishlashga emas, balki kelajakda jazolanmaslikka harakat qiladi.

Intizomiy uslublar xodimlar xatti-harakatini tartibga solish uchun ularni tanqid etishni ham nazarda tutadi. Ammo hech vaqt tanqid xodim shaxsiyatiga tegib ketmasligi kerak.

1. Rahbar mehnat intizomiga rioya qilinishini nazorat qilib borishi kerak. Bu nazorat har bir xodimning mas‘uliyat hissi va o‘z-o‘zini nazorat qilishini hisobga olgan holda amalga oshirilishi zarur.

2. Ortiqcha jazolamaslik kerak. Ba‘zan jazoning jiddiyligi rag‘batlantirish darajasidan bir necha barobar ko‘p bo‘ladi. Holbuki, bir marta xatoga yo‘l qo‘ygan inson o‘z qobiliyatiga ishonchni yo‘qotib qo‘yishi mumkin.

3. Foydali tanqidni ham ehtiyotkorlik bilan, o‘z me‘yorda ishlatgan ma‘qul. Tanqid qilayotganda rahbar vazmin va muloyim bo‘lishi kerak.

4. Rahbar xodimlarni ular ustidan tushgan shikoyatlar to‘g‘risida xabardor qilishi lozim. Bu to‘g‘ri qarorni birgalikda topishga ko‘maklashadi.

Maqsadli uslub. Xodimning xatti-harakati u oldiga qo‘ygan maqsadlar orqali belgilanadi. Zero, u belgilangan maqsadlarga erishish uchun muayyan xatti-harakatlar qiladi. Bugungi kunda, menejerlar ma‘naviy rag‘batlantirish uslublaridan foydalanib, katta samaradorlikka erisha oladilar. Ular, shuningdek, maqsadli uslubning tashkiliy jarayondagi va insonlar ijodiy faolligini oshirishdagi rolini yaxshi biladilar. Maqsadlar diqqat-e‘tiborni muayyan jihatlarga yo‘naltirilishiga, natijalarni taqqoslash uchun me‘yorlar bo‘lishiga, tashkiliy tizimlar tarkibiy tartibiga ta‘sir ko‘rsatishiga xizmat qiladi. Ular ham personalning, ham korxonaning o‘ziga xos xususiyatlarini aks ettiradi.

Qiyin maqsadlar yengillariga qaraganda ko‘proq qiziqtirish kuchiga ega bo‘ladi. Ayni paytda qiyin maqsad inson tomonidan qabul qilingan taqdirdagina samaradorlik ortishiga yordam beradi. Inson oldiga qo‘ygan maqsadga erisha olishiga ishonishi kerak.

Maqsadli uslub tamoyillari quyidagicha:

1. Maqsad va unga erishish vositalari oqilona bo‘lishi darkor.
2. Maqsad aniq, ravshan va tushunarli bo‘lishi lozim.
3. Maqsad iloji boricha xodimning shaxsiy manfaatlariga mos tushishi kerak.
4. Maqsad o‘lchana va baholana olishi darkor.
5. Natijalar aniqbo‘lishi kerak.
6. Maqsad aniq muddatga mo‘ljallanishi lozim.
7. Maqsad qiziqtirish kuchiga ega bo‘lishi va unga erishish mumkin bo‘lishi zarur.
8. Maqsad doimiy nazorat ostida bo‘lishi lozim.
9. Xodim o‘z korxonasining maqsadlari vajoriy vazifalarini, shuningdek, ularni bajarish uchun qo‘shadigan o‘z hissasi ahamiyatini hamisha bilishi kerak.

Qiziqtirishning tashkiliy mexanizmi personalni samarali mehnat qilishga yuksak darajada qiziqtirishga xizmat qiladi. U xodimlar manfaatlarini:

- mehnat turmushining yuksak sifati;
- mehnat natijalarini e’tirof etilishi;
- korxonaning manfaatlari nuqtai nazaridan malakali xodimlarni jalb etish, qimmatli xodimlarni saqlab qolish uchun ijtimoiy ta’minot;
- mehnat unumdorligini oshirish, ishlab chiqarilayotgan mahsulot va ko‘rsatilayotgan xizmat sifatlarini oshirish maqsadlarida birlashtirishga xizmat qiladi.

Qiziqtirish mexanizmi asosiga pirovard natijalarga erishishga yo‘naltirilgan boshqaruvga maqsadli yondashish qo‘yilgan. Xodim nimaga intilayotganini hamisha aniqlanishi zarur. Menejer xodim bilan birgalikda maqsadni amalga oshiradi.

Menejer maqsad qo‘yilgan zahoti ijro jarayonini baholab, qiziqtirishning, eng avvalo, ma’naviy rag‘batlantirish, salbiy rag‘batlantirishlarni bartaraf etish, intizomiy jazo usullarini qo‘llashi darkor. Yaxshi ijrochilikka erishish uchun jazolash kam qo‘llanishi va

u mukofotlash bilan muvozanatlantirilishi kerak. Bitta jazo ham xodim faoliyatini yomon tomonga o'zgartirib yuborishi mumkin.

Xodim ijro jarayonida menejer tomonidan unga ta'sir o'tkazilayotgan rag'batlarni baholaydi va shunga qarab natijaga erishish uchun yo'naltirilgan kuch-g'ayratiga aniqlik kiritadi.

Xodim faoliyatiga tashqi rag'batlardan tashqari o'z-o'zini qiziqtirish ham ta'sir ko'rsatadi. Bu eng avvalo, burch, mas'uliyat hissi, shuningdek yuksak sifatli va unumli mehnat qilish, tezroq ko'zlangan natijaga erishish uchun ichki da'vatdir. Insonlar hamisha ichki da'vat bilan yaxshiroq ishlaydilar. O'z korxon va tashkiloti maqsad va vazifalariga xayrixoh xodimlar o'ziga-o'zi vazifa qo'yish, uni bajarish yo'lini topish va o'zini-o'zi nazorat qilishga qodir bo'ladi.

Ijroni baholash ijro butun jarayoni davomida olib boriladi va u norasmiy hisoblanadi. Bu menejerning oraliq natijalarga munosabatida ifodalanadi. Ijroni baholash natijalari hamda har bir xodimning o'ziga xosligiga qarab tashqi qiziqtirish aniq uslublari qo'llaniladi. Yuksak pirovard natijalarga faqatgina yuksak sifatli ijro orqali erishish mumkin.

„Ijroning menejer tomonidan baholanishi — xodimning shaxsiy xususiyatiga qarab qiziqtirish uslubini tanlash — xodim tomonidan rag'batning baholanishi” siklli ijro butun jarayon davomida takrorlanadi. Bu pirovard natijaga erishishga qaratilgan.

Natijaga erishilgach, menejer uni baholaydi. Baholash tartibi oldindan belgilanib qo'yiladi. Odatda ish sifati va miqdori hisoblanadi.

Agar ko'zlangan natijaga erishilsa va rag'batlantirish xodim kutgandek bo'lsa u o'z ishidan qoniqish hosil qiladi. Qoniqish darajasi maqsad to'g'ri qo'yilganligiga, qiziqtirish uslubi to'g'ri tanlanganligiga, shuningdek erishilgan natijaga bog'liq bo'ladi.

Qoniqish nafaqat qiziqtirish jarayonining yakuni, balki qiziqtirishning navbatdagi siklini amalga oshirish uchun dastlabki omil vazifasini o'taydi. Qoniqish o'z-o'zini qiziqtirishni kuchaytirishga ko'maklashadi.

Baholash natijasiga ko'ra baholashda suhbat o'tkaziladi. Bu suhbat o'zibo'larchilikning oldini olish hamda xodim va rahbar munosabat-lariga ravshanlik kiritishga qaratilgan bo'ladi. Baholash jarayonida menejer xodimni natija bilan tanishtirishi hamda uni kasb jihatidan o'sishga erishishiga da'vat qilishi lozim. Bu kelgusidagi

taraqqiyot uchun yaxshi zamin vazifasini o‘taydi. O‘z mehnati natijasi haqida ma’lumotga ega bo‘lmaslik xodimda befarqlik kayfiyatini uyg‘otishi mumkin. Ish natijasi to‘g‘risidagi ma’lumotning o‘zini ham xodim rag‘bat sifatida qabul qiladi. Agar baholash suhbatini to‘g‘ri o‘tkazilsa u personalni samarali mehnat qilishga qiziqtirishga katta hissa bo‘ladi.

10.3 Mehnatga bo‘lgan rag‘batni kuchaytiruvchi (susaytiruvchi) omillar

Qiziqtirishning uch turi mavjud.

1. Bevosita qiziqtirish. Bu xodim shaxsiga va uning qadriyatlar tizimiga ishontirish, ta’sir ko‘rsatishni anglatadi. Bevosita qiziqtirishning tashviqot, ibratni namoyish qilish, xabardor qilish va boshqa shakllari ham mavjuddir. Bevosita qiziqtirish, boshqaruvning, obyekt va subyekt o‘rtasida ishonch, amaliy hamkorlik, oshkorlik, izchillik, qaror qabul qilishda mustaqillik, o‘zaro yuksak mas’uliyat kabi ijobiy munosabatlarni shakllantiradi. Shunday qilib, bevosita qiziqtirish yangiliklarni joriy etishdan manfaatdor xodim shaxsini bevosita shakllantirishga qodirdir. Bundan tashqari, ushbu usul ko‘p vaqt talab etmaydi.

Ammo bevosita qiziqtirish kamchiliklardan ham xoli emas. Bu xodimlar bilan yakkama-yakka ish olib borish, ular ichki dunyosiga kirish, ko‘zlangan maqsadlarni chuqur asoslab berishni talab qiladi. Bunday ish olib borish uchun rahbar ishontirish, ehtirosli ta’sir ko‘rsatish, shaxsan o‘zi namuna ko‘rsata olish qobiliyatlariga ega bo‘lishi darkor. Bularning hammasi ushbu uslubni amaliyotda qo‘llashni birmuncha cheklaydi.

2. Majburiy qiziqtirish. Bu ko‘p jihatdan rahbar tomonidan qo‘yilgan talablar xodim tomonidan bajarilmagan taqdirda xodimning qaysidir ehtiyojlarini qondirish yomonlashishi tahdidiga asoslangandir. Odatda bunday usul boshliq va unga bo‘ysunuvchi xodim bo‘lgan xizmat lavozimlarida ishlatiladi. Ushbu hol bu usulni innovatsiya sohasida qo‘llash imkoniyatlarini toraytiradi. Ammo tezkor boshqaruvda majburiy qiziqtirish bir qator afzalliklari bilan mavjud muammolarni hal etishda qo‘l keladi.

3. Bilvosita rag‘batlantirish usuli. Bu usulda qiziqtirishni

shakllantirish xodimga o‘zi uchun qadrli deb hisoblagan narsani tanlash huquqi berilishi nazarda tutiladi. Faoliyatning turli sohalarida insonga o‘zini qanday tutish lozimligi bo‘yicha to‘g‘ri qaror qabul qilishga **ijtimoiy-psixologik faoliyat** modelini tuzish yordam beradi (10.10- rasm). Mazkur model ham shaxsiy, ham guruhiy xatti-harakatlar uchun tuzilishi mumkin.

Inson faoliyati hamisha aniq, mavjud ehtiyojlar bilan bog‘liq. Odamlar nimalargadir erishishga, nimalardandir esao‘zlarini olib qochishga harakat qiladilar. Personalni qiziqtirish, bu xodimning mehnat faoliyati orqali ehtiyojlarini qondirish (ma‘lum ne‘matlarni olish)ga intilishidir. Mehnatga qiziqish tarkibiga:

- xodim qondirishni xohlayotgan **ehtiyoj**;
- bu ehtiyojni qondiradigan **ne‘matlar**;
- ne‘matlar olish uchun zarur bo‘lgan **mehnat faoliyati**;
- mehnat faoliyati bilan bog‘liq moddiy va ma‘naviy xarajatlarni tashkil etadigan **baho** kiradi.

Mehnatga qiziqish quyidagi hollarda shakllanadi:

- boshqaruv subyekti ixtiyorida insonning ijtimoiy ehtiyojlariga bog‘liq tegishli ne‘matlar bo‘lgan taqdirda;
- ushbu ne‘matlarga ega bo‘lish uchun xodim zarur shaxsiy kuch-g‘ayratini sarflashga tayyorligida.

Mehnat faoliyati xodimga faoliyatining barcha boshqa turlaridan farqli o‘laroq, ushbu ne‘matlarni kamroq moddiy va ma‘naviy xarajatlarsiz olish imkonini beradi.

Mehnatga qiziqish mehnat faoliyati ne‘matlariga ega bo‘lishning yakkayu yagona bo‘lmasada, asosiy shart bo‘lgan taqdirdagina shakllanadi. Agar taqsimlash munosabatlarida mezonlar sifatida maqom tafovutlari (lavozi, malaka razryadlari, unvonlar va hokazolar), ish staji, muayyan ijtimoiy guruhga (faxriy, nogiron, urush qatnashchisi va hokazolar) mansublik qabul qilinsa bu hollarda erishilgan muvaffaqiyat, malaka razryadi, daraja, unvon olish, ish joyiga birlashtirilish va hokazolar qiziqishlari shakllanadi. Bular esa xodim mehnat faolligini shart qilib qo‘ymaydi. Chunki, ushbu narsalarga faoliyatning boshqa turlari orqali ham erishish mumkin.

Har qanday faoliyat muayyan kuch-g‘ayratni talab etadi va o‘z bahosiga ega bo‘ladi. Masalan, mehnat faoliyati jismoniy va ma‘naviy kuch sarflari bilan o‘lchanadi. Agar korxonada mehnat layoqatini

tiklash uchun shart-sharoit bo'lmasa, mehnatning yuqori darajada intensiv bo'lishi xodimlarga ma'qul tushmasligi mumkin. Mehnatni tashkil etish yomon ahvolda, ishlab chiqarishdagi sanitariya-gigiyena sharoitlari noqulay, ijtimoiy-maishiy soha rivojlanmagan bo'lsa, xodim kam ish haqi olsa ham kamroq ishlashni ma'qul ko'radi, ya'ni uning uchun intensiv mehnatning bahosi ma'qul kelmaydi.

Qiziqish kuchi xodim uchun u yoki bu ehtiyojni qondirish zarurati bilan belgilanadi. Xodim u yoki bu ne'matga qanchalik katta ehtiyoj sezayotgan bo'lsa, unga egalik qilishga intilishi shunchalik kuchli bo'ladi, u shunchalik faol harakat qiladi. Agar muayyan ne'matni olish ko'p kuch-g'ayrat talab etmasa, yoki bu ne'matni olish o'ta qiyin bo'lsa, odatda unda bunga qiziqish shakllanmaydi. YUqorida bayon etilgan ikki holatda ham xodim nofaol bo'ladi. Ana shunday vaziyatlar tez-tez takrorlanib tursa, mehnat faolligini istisno etuvchi fenomen paydo bo'ladi.

Mehnatga qiziqishning o'ziga xosligi tovar ishlab chiqarishi bilan bog'liqbo'lgan „o'ziga” va „o'zgalarga” yo'naltirilganligidadir. Mehnat natijasi tovarga aylanib, iste'mol qiymati sifatida xodim ehtiyojini emas, balki boshqa odamlar ehtiyojini qondiradi. Tovar xodim ehtiyojini o'zining qiymati orqali qondiradi.

Bozor iqtisodiyoti raqobat mexanizmi orqali „o'ziga” va „o'zgalarga” qiziqishini uyg'unlashtiradi. Rejali iqtisodiyot esa ma'muriy-buyruqbozlik tizimi sharoitlarida ushbu qiziqishni nomuvofiqlashtirishga olib keladi. Chunki bu tizimda xodim o'z mehnatiga jamiyatga berganiga qaraganda ancha kam haq olardi. Buning oqibati ish sifatining yomonlashishi, ishlab chiqarilayotgan mahsulot iste'mol xususiyatlarining pasayishida namoyon bo'lardi.

Xodim jamiyatga berayotgani bilan mehnatiga yarasha o'ziga olayotgani o'rtasidagi tafovut qanchalik katta bo'lsa uning uchun mehnatga qiziqish odamlar, umuman jamiyat oldidagi burchi, mehnati bilan insonlarga foyda keltirish kabi omillar ahamiyatini shunchalik yo'qotib boradi.

Xodimlarning „**kasbiy malakasini yo'qotishi**” mehnatga qiziqish ahamiyatini pasayishi oqibatidir. Uning uchun kasb malakasini oshirish o'z dolzarbligini yo'qotadi. Chunki u ishlab chiqarayotgan mahsulot iste'mol hususiyatlarini yaxshilash o'z ehtiyojini qondirish

bilan bog‘liq emasligi sababli shaxsiy manfaatdorligiga ta’sir ko‘rsatmaydi.

Mehnatga qiziqish (motiv)ning quyidagi asosiy turlari farqlanadi:

1. Guruhda (jamoada) bo‘lish motivi. Ushbu qiziqish ayniqsa personalni boshqarishning sharqiy (yaponcha) usuliga xos: guruhiy axloq, shaxsiy musobaqa mavjud emasligi, korporativ madaniyat va hokazolar. Ko‘pgina sotsiologlar fikricha, **ahil jamoada mehnat qilish, xodimni ishga qiziqtirishning eng jozibali turi hisoblanadi.**

2. Shaxsiy o‘zligini namoyon qilish motivi. Bu ko‘pgina xodimlarga, ayniqsa yosh va etuk yoshdagi xodimlarga xos.

3. Mustaqillik motivi. Bu „xo‘jayinlik“ his-tuyg‘usi kuchli bo‘lgan xodimlarga xosdir. Mazkur insonlar „xo‘jayinlik qilish va tadbirkorlikni mustaqil olib borish uchun“ barqarorlikni qurbon qilishlari va yuqoriroqish haqidan voz kechishlari mumkin. Ular — ishbilarmonlar tavakkalchilik qilib, o‘zlarining barqaror ish joylari, yuqori miqdordagi maoshdan voz kechib mustaqil ish boshlagan.

4. Ishonchlik (barqarorlik) motivi. Mohiyat jihatidan bu mustaqillik motivining aksidir. Bu holda faoliyatning va turmushning barqarorligi tadbirkorlikdagi tavakkalchilikdan afzal ko‘riladi.

5. Yangilikka (bilimlar, buyumlarga) ega bo‘lish motivi. Bu bozor menejmenti, eng avvalo marketingning ko‘pgina xususiyatlari negizini tashkil etadi. Iqtisodiy jihatdan taraqqiy etgan davlatlarda moddiy buyumlar dunyosini yaratish uchun xuddi shu qiziqishdan foydalanadilar.

6. Adolatlilik motivi insoniyat butun taraqqiyoti davomida alohida ahamiyat kasb etib kelgan. Har bir jamiyatda adolat tushunchasi o‘ziga xos mezonlarga ega bo‘ladi. Adolat tamoyiliga amal qilmaslik xodimlar qiziqishini so‘ndiradi, hatto o‘ta jiddiy ijtimoiy muammolarga sabab bo‘ladi. Shuninguchun O‘zbekistonda hayotning boshqa sohalarida, xususan ishlab chiqarishda ham adolat tamoyiliga amal etilishiga alohida e’tibor qaratiladi.

7. Musobaqalashish motivi har bir insonga xos xususiyat. Bu holda kam xarajat bilan yuqori samaradorlikka erishish mumkin. Musobaqalashish motivi korxonada musobaqa tashkil etishning asosi hisoblanadi. Bunda quyidagilarni hisobga olish maqsadga muvofiqdir:

— musobaqalashuvchilarni sharoitlari, ishlab chiqarish

xususiyatlari yaqin bo‘lgan guruhlar bo‘yicha tabaqalashtirish;
— ko‘rsatkichlarning bir xil bo‘lishi;
— g‘oliblarii tabaqalashtirgan holda taqdirlash;
— g‘oliblik o‘rinlarini egallaganlarning ish haqi kamida uchdan bir baravarga ko‘payishi kerak.

Qiziqtirishda inson manfaati hamisha hisobga olinadi: psixologiyaga oid adabiyotda qiziqish va manfaatga bir tushuncha sifatida qaraladi. Iqtisodiyotda esa manfaat iqtisodiy subyektlar xatti-harakatlarining manfaatdorligini, qiziqishini rag‘batlantiruvchi omil hisoblanadi.

10.4. Motivatsiyaning ta’sir etish davomiyligi

Boshqaruv nuqtai nazaridan xodimda qanday manfaatlar mavjudligini bilish muhimdir. Bu boshqaruv maqsadlariga muvofiq personal faoliyatini muayyan ish, vazifaga yo‘naltirishga xizmat qiladi. Ana shu maqsadga erishish uchun manfaatlar tasnifini bilish darkor.

Manfaatni shakllantirish murakkab va ko‘p bosqichli jarayondir. Birinchidan, bu insonning ushbu ehtiyojning uning hayoti uchun ahamiyatini anglatishdir. Ikkinchidan, ehtiyojni qondirish yo‘llarini izlashga undaydi. Tashqarida ehtiyojni eng yaxshi darajada qondiradigan obyekt belgilanadi. So‘ng bu obyekt ehtiyojni qondirish jarayoniga jalb etish yo‘li izlanadi. Natijada, ushbu obyekt bilan bog‘liq harakatlar boshlanadi. Shunday qilib, manfaat insonlar faoliyati va ular xatti-harakatining real sababchisiga aylanadi.

Mutaxassislarning fikriga ko‘ra, korxonalarda mehnat munosabati bo‘yicha xodimlarning to‘rt toifasi mavjud.

Inson hayotida mehnatning roli:

Birinchidan, u mehnat faoliyati orqali turli xil ehtiyojlarini qanchalik ko‘p qondirishiga.

Ikkinchidan, u egalik qiladigan ne‘matlar qanchalik xilma-xil va ko‘pligiga.

Uchinchidan, bu ne‘matlar unga faoliyatning boshqa turlariga qaraganda mehnat faoliyati orqali qanchalik kam baho to‘plashiga bog‘liqdir. Ushbu omillarning ijobiyligi mehnatning inson hayotidagi

rolini oshirishga ham, mehnat faoliyatini faollashtirishga ham xizmat qiladi.

Yuqoridagi insonning muhim ehtiyojlarini qondiradigan har qanday ne'matlar (agar bu ne'matlarga mehnat faoliyati orqali egalik qilinadigan bo'lsa) rag'bat vazifasini bajarishi mumkin, degan xulosa kelib chiqadi. Boshqacha qilib aytganda, ne'mat mehnatga qiziqtirishni shakllantirsa u mehnat rag'batiga aylanadi. Shunday ekan "Mehnatga qiziqish" va "Mehnatga rag'bat" tushunchalari bir xil. Mehnatga qiziqish deyilganda mehnat faoliyati orqali ne'matga egalik qilishga intilayotgan xodim, mehnatga rag'bat deyilganda xodimlarga zarur ne'matlarga ega boshqaruv organi tushuniladi. Bu boshqaruv organi ushbu ne'matlarni samarali mehnat faoliyati uchun taqdim etadi.

Xodimlarda zaruriy rag'batlarni hosil qilishga erishuvchi menejerlar bir qator qiyinchilikka duch keladi. Bu qiyinchiliklar ishchi kuchi tarkibi, iqtisodiyotdagi, tashkilotlardagi madaniy munosabatlarning o'zgarishidan kelib chiqadi.

- Yaqin 10 yil davomida aholi va mehnat resurslari son

Ishchi kuchi tarkibidagi o'zgarishlar. Shimoliy Amerika ishchi kuchi tarkibi jiddiy o'zgarishlarni boshdan kechirmoqda. Bu o'zgarishlar kelgusi o'n yillikda menejerlar ish usullarida xodimlarni maxsuldor va ishtiyoq bilan ishlashga qaratilgan yangi o'zgarishlarni talab qiladi. Ishchi kuchi tarkibiga ta'sir qiluvchi eng asosiy tendensiyalarning ba'zilari:

– juda sekin sur'atlar bilan o'sadi. Taxminan yiliga 1% o'sadi.

Ishchi kuchi keksayishi. "Demografik portlash farzandlari" – 1946 – 1964-yillarda tug'ilgan kishilar shunchalik ko'pki, bu ko'p statistik qonuniyatlarni izdan chiqarmoqda. Ular mehnat bozoriga ilk qadam qo'yganlarida AQSHda ishlayotganlarning o'rtacha yoshi keskin pasaydi. Hozir, ular o'z kareralarining o'rtasiga yaqinlashib qolgan vaqtda bu ko'rsatkich yana ko'tarilmoqda. Mehnat resurslarining bunday "keksayishi" va ish xodimlar soni qisqarishi bu avlod vakillarining kech turmush qurishga, umuman qurmaslikka, kam farzand (o'z ota-onalariga nisbatan taxminan 2 barobar kam) ko'rishga intilishi bilan izohlanadi.

Ishchi kuchi tarkibida ayollar. Ishlayotgan ayollar soni

ortishining natijalari bundan ham qiziq. Ham er, ham xotin ishlaydigan oilalarning ortib borishi tufayli, ishchi-xodimni mamlakatning biron-bir viloyatiga ko'chirib o'tkazish mushkul bo'lib qoldi. Sguningdek, rahbarlar ikkala jins sohiblari bo'lgan xodimlarining o'z oila manfaatlaridan voz kechib, rejadan ortiq ish bajarishlariga ham ishona olmaydilar. Farzandlarni parvarish qilish muammosi eng og'ir muammolardan biri bo'lib qoldi. 1988 yilda ayollar ishchi kuchi umumiy sonining yarmini tashkil etgan. 1995 yilga kelib esa, ayollar Qo'shma Shtatlardagi ishchi kuchining 63 foizini tashkil etdi.

Madaniy tafovutlar. Ishchi kuchining katta qismini turli madaniy va etnik guruhlar vakillari tashkil etib bormoqda. Bu odamlar mutaxassislik bo'yicha tayyorgarlik darajasi, ishga bo'lgan munosabat va urf-odatlarining nihoyatda xilma-xilligi, hamda mehnat faoliyatlariga ta'sir etuvchi boshqa jihatlar bilan ajralib turadilar. Ba'zilar — kelib chiqishi bo'yicha amerika aborigenlari, ba'zilar esa — yaqinda kelgan muxojirlar (immigrant)dir. Menejerlarning vazifasi ana shunday turli xil guruhlar bilan aloqani yaxshilash va kompaniyada hamkorlik hamda sabr-bardoshlik muhitini yaratish.

Iqtisodiyotdagi o'zgarishlar. Amerikada biznes yuritish usullari kundan-kunga o'zgarib bormoqda. Menejerlar hamisha o'z tashkilotlarining keng qamrovdagi ichki o'zgarishlariga duch keladilar. Ishchi kuchining demografik tasnifi, texnologiya, bozor, raqobat, boshqarish va tashkillashtirish shakllari, shuningdek insonlarning fikr va g'oyalardagi o'zgarishlar tadbirkorlik faoliyatidagi barcha yo'nalishlarning bir shakldan ikkinchi shaklga aylanishiga olib keladi.

Tashkilotda madaniy shart-sharoitlarning o'zgarishi . Frensis Arreola xodimlarning ish davomida faqat ingliz tilida so'zlashishlari shartligi haqidagi eslatmani o'qib qattiq taajjublandi. Arreola linza ishlab chiqaradigan "Signit Amoralite" (Janubiy Kaliforniya) kompaniyasida texnik kontroler bo'lib ishlagan. Boshlang'ich maktabda u faqat o'zining ona - ispan tilida so'zlashgani uchun maktab o'qituvchilari tomonidan qattiq ta'qib ostiga olingani esida. Hozir u ingliz tilida ham, ispan tilida ham bemalol so'zlasha oladi, lekin faqat ingliz tilida so'zlashish talabini noto'g'ri deb hisoblaydi.

"Signit Amoralite" kompaniyasi o'z talabini "do'stlari va safdoshlari tushunmaydigan o'zga tilda so'zlashish ko'p kelishmovchiliklarga olib kelishi mumkinligi, bundan tashqari bu

odobsizlik va xavfsizlikka tahdid” bilan asosladilar. Kompaniyaning ta’kidlashicha, bu talabni bajarish shart emas, bu faqat tavsiya xolos; uni bajarmagan shaxslar hech qanday javobgarlikka tortilmaydilar.

Maqsadning qo‘yilishi. Ba’zi xodimlarni aniq va erisha oladigan maqsadlar bilan rag‘batlantirish mumkin. Menejerlar ham shunga o‘xshab, agar muvaffaqiyatning nimaga bog‘liqligi va nimadan iboratligini bilsalar, unga erishish uchun ko‘proq imkoniyatga ega bo‘ladilar.

Xatti-harakatni modifikatsiyalashtirish. Xatti-harakatni modifikatsiyalashtirish zamirida yotgan g‘oyani tushunish juda oson: kerakli harakatlarni rag‘batlantirish, keraksizlarini esa — rag‘batlantirmaslik. Tadqiqotlardan shu narsa ma’lum bo‘ldiki: kerakli natijalarga erishish uchun, norozilik bildirishdan ko‘ra, maqtov va izhorlar yaxshiroq ta’sir etar ekan.

Qayta tayyorlash.Iqtisodiyotda tezkor o‘zgarishlar bo‘layotgan bugungi kunda ba’zi soha xodimlari uchun ishsiz qolish xavfi kuchaydi. Ishsiz bo‘lib qolishdan qo‘rqqan odamlar, uni kerakli darajada bajarishdan ham yiroq bo‘ladilar. Shuningdek, ish faoliyatlariga bevosita ta’sir etadigan boshqa jihatlar: oilaviy mojarolar, alkogolizm yoki ruhiy betoblik bilan kasallanish va boshqalar namoyon bo‘lishi mumkin.

Ishga yo‘naltiruvchi uslublar. Bir bo‘lim yoki ish joyida asoslanishga oid muammolarni boshdan kechirayotgan ma’lum bir turli xizmatchilar ko‘p bo‘lsa, buning sababini ishning o‘zidan qidirish lozim. Bunday hollarda xizmatchilar xatti-harakatini emas, ishning tarkibini o‘zgartirish yo‘llarini qidirish lozim. Bu esa, odatda, boshqaruvning avtoritar uslubini yumshatib, xodimlar o‘zlarini “komanda”ning bir bo‘lagi sifatida his etish imkoniyatini berish kerakligini bildiradi. Bunday maqsadni amalga oshirishning bir usuli — sifat tugaraklari.

Ishning qulay grafigi. *Ishning qulay grafigi — ishchi-xodimlar ish boshi va yakunini mustaqil belgilay oladigan ish tartibi.*

Mehnat resurslarining o‘zgarishi bilan insonlar turmush tarzi va ehtiyojlari ham o‘zgarib qoldi. Ishlayotgan er-xotinlar, farzandlari o‘z vaqtida maktabga yoki enaga oldiga, o‘zlari esa ishga etib borishlari uchun aniqlik mo‘jizalarini sodir etishlari kerak. Yoki ota, yoki onasi bor oilalarda esa, imkoniyatlar ikki hissa kam, muammolar ikki hissa

ko'pdir.

Telekommunikatsiya va uy ofislari. *Telekommunikatsiya — uy sharoitida ofisga ulangan telefon, kompyuter modemi va faks orqali ish yuritish.*

Aholi zich joylashgan shaharlarda ertalabki “tig‘iz” paytda ishga etib borish — og‘ir va chidab bo‘lmaydigan sinovdir. Bu vaqtni uyda, markaziy ofisga kompyuter orqali ulangan holda, unumliroq o‘tkazish mumkin. Telekommunikatsiyaning ko‘pgina afzalliklari bor: xodimning ish unumdorligi 15 – 20% ga oshadi, ofisni saqlash uchun ketadigan mablag‘lar birmuncha qisqaradi, firmadan ketib qolishi mumkin bo‘lgan xodim saqlanadi, nogironlar mehnatidan foydalanish engillashtiriladi. Uyda ishlash odamlarga yoqadi, negaki ular ish tartibini o‘zlari tuzadilar, transportga ketadigan xarajatlarni qisqartirib, ko‘proq oila davrasida bo‘lish imkoniyatiga ega bo‘ladilar.

Ish vaqtining qisqarishi va vazifadagi o‘rindoshlik. *Ish vaqtining qisqartirilishi — kerakli miqdorda ish haqi to‘lanishining pasayib, ish haftasining kichrayishi, ya’ni ishdan bo‘shatish hollarini kamaytirish usullaridan biri.*

Vazifa miqdorining bo‘linishi (o‘rindoshlik) — bir ish joyidagi to‘liq ish vaqtining, qulaylik uchun, ikki xizmatchiga bo‘lib berilishi.

Bajarilishi kerak bo‘lgan ish hajmi bilan, ma’lum bir xodim bajarishi mumkin va qulay bo‘lgan ish hajmi o‘rtasidagi tafovutlarni, hamda tashkilotdagi ma’naviy muhitni yaxshilash uchun, boshqa ikkita “qurol”dan foydalansa bo‘ladi. Iqtisodiy tanazzul vaqtida ko‘pincha qo‘llanadigan usul — ish vaqtini qisqartirish, har bir xodimning ish haftasidan “kesib olish” va shunga asosan, ish haqini bir oz kamaytirish — kompaniyaga mehnat zaxiralaridan foydalanishdagi ehtiyojlarining kamayib ketmasligi uchun xizmat qiladi. Vazifadagi o‘rindoshlik, ikki xodimga bir ish vaqtini, bir ish joyidagi ish haqi va mukofotni o‘zaro teng bo‘lish imkoniyatini beradi.

Norvokvdagi (Konnektikut shtati) “Hiller Real Estate Associates” kompaniyasi - tijorat, ishbilarmonlik operatsiyalari va xususiy mulkni boshqarish ishlari bilan shug‘ullanadi. Uyda ishlayotgan Pol Xills, o‘z ofisi va mijozlari bilan haftada 4 marta kompyuter, faks va telefon orqali bog‘lanib turadi.

Tashkillashtirishga yo‘naltirilgan usullar. *Xizmat doirasini*

kengaytirish — ishchi-xodimlarga kompaniyaning kundalik ishlarida ishtirok etishlari uchun katta imkoniyatlarning berilishi.

Maqsadlarga erishishdagi ishtirok — komanda ishidagi muvaffaqiyatli natijalari evaziga muntazam ravishda pul mukofotlarining olinishi.

Nazorat uchun savollar:

1. Motivatsiya nazariyasining mohiyati nimadan iborat?
2. Gotorn tadqiqoti nima?
3. Motivatsiyaning klassik nazariyalari qanday guruhlariga ajratilishi mumkin?
4. Gigiyenik omillar nazariyasi nima?
5. Kutish nazariyasi nima?
6. “X”, “Y”, “Z” nazariyalarining mohiyati nimada?
7. Hozirgi vaqtda motivatsiya muammolari nimadan iborat?
8. Xodimlarga qanday talablar qo‘yiladi?
9. Motivatsiya borasidagi qanday muammolar mavjud?
10. Rahbarlik motivatsiyasi va stili nima?

11-BOB. XODIMLARNING MEHNAT UNUMDORLIGINI O‘LCHASH USULLARI VA ULARNI QO‘LLASH SOHALARI

- 11.1 Mehnat unumdorligi tushunchasi , uning mohiyati va ahamiyati
- 11.2 Mehnat unumdorligin o‘lchash usullari va ularni qo‘llash tartibi
- 11.3 Mehnat unumdorligiga ta’sir etuvchi omillar

11.1. Mehnat unumdorligi tushunchasi, uning mohiyati va ahamiyati

Mehnat faoliyatining samaradorligi – mehnat faoliyatining pirovard iqtisodiy natijasi ko‘rsatkichidir. U ishlab chiqarilgan mahsulot yoki ko‘rsatilgan xizmatlar miqdorining mehnat sarfiga nisbatan, ya’ni mehnat sarfi birligi hisobiga ishlab chiqarilgan mahsulot bilan o‘lchanadi. Jamiyatning rivojlanishi va uning barcha a’zolari farovonligi darajasi mehnat faoliyatining samaradorligi darajasi hamda o‘shishiga bog‘liqdir.

Mehnatning psixofiziologik va ijtimoiy samaradorligi farqlanadi.

Mehnatning psixofiziologik samaradorligi mehnat jarayonining inson organizmiga ta’siri orqali aniqlanadi. Shu nuqtai nazardan faqat muayyan unumdorlik bilan bir qatorda zararsiz, qulay sanitariya-gigiyena sharoitlari ta’minlangan, xodimga ishlab chiqarish salbiy ta’sirining oldi olingan, uning jismoniy va aqliy salohiyatini va qobiliyatini oshiradigan mazmunli mehnatgina samarali hisoblanishi mumkin.

Yuqoridagilardan **mehnatning ijtimoiy samaradorligi** tushunchasi mohiyati ham anglanadi. Bu kategoriya har bir xodim shaxsini uyg‘un rivojlantirish, uning malakasi va mahoratini, ijtimoiy-siyosiy faolligini oshirish, turmush tarzini takomillashtirish, mehnat jamoasida ijobiy muhitni shakllantirish va saqlab turish talablarini qamrab oladi. Mehnat samaradorligi va mehnat unumdorligi umumiy tushunchalardir

Mehnat unumdorligi – xodim tomonidan vaqt birligida ishlab chiqarilgan mahsulot miqdorini aks ettiradigan mehnat samaradorligining ko‘rsatkichidir. Uning teskari miqdoriy ko‘rsatkichi –

mehnat sig‘imi bo‘lib, u mahsulot birligiga sarflangan vaqt miqdorini ko‘rsatadi.

Mehnat unumdorligining ilmiy-metodologik asoslari iqtisodiy nazariyaning klassik maktabi namoyandallari tomonidan shakllantirilgan. Ushbu maktabning Angliyadagi asoschisi U.Petti mehnat unumdorligiga daromad olish manbalarida biri sifatida qaragan. U mehnat unumdorligini oshirishga g‘ayrat bilan mehnat qilish yoki mehnat sarfini kamaytiradigan va uni engillashtiradigan vositalar orqali erishish mumkinligini ko‘rsatgan.

Mehnat unumdorligi nazariyasiga, ayniqsa A.Smit ulkan hissa qo‘shgan. U o‘zining “Xalqlar boyligining tabiati va sabablari to‘g‘risida tadqiqot” asarida mehnat unumdorligi to‘g‘risidagi tushunchaga aniqlik kiritgan, uning jamiyatni iqtisodiy rivojlanishdagi rolini ochib bergan.

A.Smit mehnat taqsimoti jarayonini tahlil etgan, unumli va unumsiz mehnat o‘rtasidagi farqlarni izohlab bergan. Bunda unumli mehnat kapital va foyda keltiradigan faqat moddiy ishlab chiqarishda bo‘lishi mumkinligi, mehnat unumdorligining ortishi mehnat taqsimotigagina emas, shuningdek ishlab chiqarishda mukammalroq mashinalarni qo‘llash, xodimlar mahorati bilan bog‘liqligi asoslangan⁴.

Mehnat unumdorligi iqtisodiy nazarining yangi klassik maktabi vakillari tomonidan ham chuqur o‘rganilgan. Ulardan biri – J.Klark mehnat unumdorligining cho‘qqisi nazariyasini yaratgan. U o‘zining “Boylarning taqsimlanishi” asarida tadbirkorlar foyda olishni iloji boricha ko‘paytirishga harakat qiladilar, shuning uchun ishlab chiqarish so‘nggi qo‘shimcha mehnat foyda ham, zarar ham keltirmaydigan past mehnat unumdorligiga ega bo‘lgunicha kengaytirib boriladi degan xulosaga kelgan.

Mehnat unumdorligini oshirishning ilmiy asoslari J.Keyns, P.Druker, P.Samuelson, M.Todaro va boshqa olimlar tomonidan chuqurlashtirilgan. M.Porter esa ilmiy muomalaga **mamlakatning umumiy unumdorligi** tushunchasini kiritgan. U mehnat unumdorligini milliy iqtisodiyotning faqat ishlov berish sohasi emas, barcha tarmoqlarida oshirishning ahamiyatini ko‘rsatgan. M.Porterning fikriga ko‘ra, jahon bozoridagi tarmoqlarda mamlakat qanchalar salmoqli

mavqega ega bo'lsa, ushbu davlatda mehnat unumdorligi shunchalik tezroq ortadi.

Mehnat unumdorligining iqtisodiy mohiyatini tahlil etishda mahsulot ishlab chiqarish (xizmatlar ko'rsatish) uchun saflanadigan mehnat bevosita mehnat faoliyatini amalga oshirish paytida sarflanayotgan jonli mehnat hamda **moddiylashtirilgan mehnatdan**, ya'ni avval yaratilgan, hozir ishlab chiqarishda foydalanilayotgan mehnatdan iborat ekanligini yodda tutish lozim.

Jonli mehnatning funksiyasi faqat yangi qiymatni yaratishdan iborat bo'libgina qolmasdan, shuningdek ishlab chiqarishning ashyoviy unsurlarida moddiylashtirilgan ish vaqtini yangidan yaratilayotgan mahsulotga o'tkazishdan ham iboratdir. Shuning uchun jonli mehnatning unumdorlik salohiyati yangi iste'mol qiymatini yaratishga qodirligida o'z ifodasini topadi. Mehnat unumdorligini oshirishning umumiy tendensiyasi shundan iboratki, mahsulotda jonli mehnatning ulushi kamaygan holda moddiylashtirilgan mehnatning (xomashyo, materiallarning) ulushi ortib boradi. Ammo bunda mahsulot birligiga sarflangan mehnatning umumiy miqdori kamayadi. Ana shu mehnat unumdorligini oshirishning asosiy mohiyatidir.

Mehnat unumdorligining indikatorlarini aniqlashga turlicha yondashuvlar bor. Amaliyotda bu indikatorlarni tanlash, birinchidan, u yoki bu ishlab chiqarishdagi mehnat unumdorligining darajasiga, ikkinchidan, mehnat unumdorligini aniqlash bo'yicha korxonaning iqtisodiy xizmati oldiga qo'yilgan vazifaga bog'liqdir.

Mehnat unumdorligini o'lchash darajasi bo'yicha bir turdagi mahsulot ishlab chiqariladigan shaxsiy ish joylarini (brigada, uchastkalar) ajratib ko'rsatish mumkin. Mazkur holatda ishlab chiqarilgan mahsulot hajmi va mehnat unumdorligini aniqlashning **natura usulini** (dona, tonna, kub metr va hokazolar) qo'llash maqsadga muvofiqdir. Lekin, odatda, faqat bir xil mahsulotlar ishlab chiqariladigan ish joylari kam uchraydi. Shu sababli amaliyotda **shartli-natura usulidan** foydalaniladi.

11.2 Mehnat unumdorligining o'lchash usullari va ularni qo'llash tartibi

Korxonadagi ish joylari, brigadalar va uchastkalar turli va o'zgarib turadigan mahsulotlar ishlab chiqariladigan bo'lsa, **mehnat usulini**

qo'llash lozim bo'ladi. Bunda mahsulot yoki ish hajmi hamda mehnat unumdorligi norma-soatlarda o'lchanadi (ish hajmi tegishli vaqt normasiga ko'paytirilib, natijalari jamlanadi).

Mehnat unumdorligini bu usulda o'lchashning qator kamchiliklari bor (normalarning zarur darajada asoslanmaganligi, ularning tez-tez qayta ko'rib chiqilishi va hokazolar)

Korxonada, shuningdek iqtisodiyot tarmog'i darajasida ishlab chiqarish hajmi va mehnat unumdorligini o'lchash uchun **qiymat usuli** ishlatiladi. Bunda mahsulotlar, ishlar va xizmatlarning barcha turlari yagona pul ko'rsatkichida ifoda etiladi. Mazkur usulda hajm ko'rsatkichlari tegishli ulgurji narxlarga ko'paytiriladi. Mehnat unumdorligi ham pul hisobida ifoda qilinadi.

Mazkur usulda aniq bir sharoit uchun qo'llansa bo'ladigan ishlab chiqarish hajmlarini hisoblab chiqish ancha murakkabdir. Ma'lumki, ishlab chiqarish hajmlarini o'lchashda eng ko'p yalpi, tovar va realizatsiya qilingan mahsulot hajmi ko'rsatkichlari ishlatiladi. Lekin ulgurji narxlar bir xil bo'lganda korxonada usulida hisoblab chiqilgan yalpi mahsulot tugallanmagan ishlab chiqarish qoldiqlari miqdoriga ko'ra **tovar mahsulotidan, realizatsiya qilingan mahsulot** esa tovar mahsulotidan (realizatsiya qilishga mo'ljalangan, lekin realizatsiya qilinmagan qoldiq miqdoriga) farq qiladi. Bundan mehnat unumdorligi darajasini yalpi mahsulot hajmiga qarab hisoblash aniqroq bo'ladi degan xulosa chiqarish mumkin.

Biroq bozor iqtisodiyoti sharoitlarida mehnat unumdorligini realizatsiya qilingan mahsulot hajmi asosida aniqlash maqsadga muvofiqdir. Chunki, tugallanmagan ishlab chiqarish va realizatsiya qilinmagan mahsulot qoldiqlarining ko'payishi iqtisodiy ahamiyatga ega emas.

Shuning uchun **shartli-sof mahsulot hajmi** aniqlanadi. Buning uchun yalpi mahsulot qiymatidan bevosita moddiy xarajatlar (xomashyo, butlovchi qismlar, elektr energiyasi, yonilg'i va hokazolar) olib tashlanadi. Natijada bu qiymat tarkibida ish haqi va majburiy to'lovlar, asosiy fondlarning amortizatsiyasi va foyda miqdori qoladi.

Sof mahsulot hajmi deyilganda esa yalpi mahsulot hajmidan moddiy xarajatlardan tashqari amortizatsiya qiymatini ham olib tashlash tushuniladi.

Ammo bozor iqtisodiyoti rivojlangan mamlakatlarda ham narx-navoning o'zgarishi sof mahsulot ko'rsatkichi tovar yoki yalpi mahsulotga qaraganda ham ko'proq ta'sir ko'rsatadi. Shuning uchun **normativ sof mahsulot** ko'rsatkichi ishlab chiqilgan. Bu indikatorga sof mahsulot ko'rsatkichidan farqli ravishda majburiy to'lovlar bilan birga ish haqi normativi va tarmoq bo'yicha o'rtacha foyda kiritilgan.

Lekin amaliyotda bu uslubning qator nuqsonlari (mahsulot barcha turlari uchun ish haqi normativlari tizimini ishlab chiqish, ish haqi normativlari darajasini oshirishga moyillik sababli mehnat sarfining ortishi, indikatorning korxonada pirovard moliyaviy natijalari bilan bog'liq emasligi va hokazolar) ayon bo'ldi. Shu sababli uni faqat tahlil maqsadlarida ishlatish o'rinli deb hisoblanadi.

Mehnat unumdorligining darajasini (Mu) aniqlashda xodimlarning vaqt birligi davomida (soat, kun, hafta, oy, yil davomida) (Vb) bajarilgan ish hajmi (mahsulot ishlab chiqarish, xizmatlar ko'rsatish) (Ih) ko'rsatkichlaridan foydalaniladi. Ya'ni mehnat unumdorligining darajasi quyidagi hosiladir:

$$Mu = Ih : Vb$$

Buning teskarisi mehnat sig'imi (Ms) darajasini anglatadi, ya'ni:

$$Ms = Vb : Ih$$

Iqtisodiy adabiyotda amaldagi, mavjud va potensial mehnat unumdorligi farqlanadi.

Amaldagi mehnat unumdorligi (Mua) bevosita muayyan mahsulot turini ishlab chiqarish (xizmat ko'rsatish) hajmi (Imh) uchun amalda sarflangan ish vaqti (Vba) birligiga nisbatidir:

$$Mua = Imh : Vba$$

Rivojlangan mamlakatlarda har bir xodim uchun amaldagi mehnat unumdorligi e'lon qilib boriladi. U mehnat faoliyatini amalga oshirayotgan har bir xodimning yalpi milliy ichki mahsulot hajmidagi ulushi sifatida hisoblab chiqiladi (15.2-rasm).

Mavjud mehnat unumdorligi (Mmu) joriy sharoitlarda (masalan, faqat mavjud resurslar va ishlab chiqarish vositalari bilan) agar mehnat jarayonida ish vaqti mutlaqo yo'qotilmagan ($Vbay$) taqdirda qancha mahsulot ($Imhj$) ishlab chiqarish (xizmatlar ko'rsatish) imkoniyati borligini aniqlab beradi:

$$Mmu = Imhj : Vbay$$

Potensial mehnat unumdorligi (Mmp) joriy sharoitlarda talab qilinadigan eng kam vaqt birligida ($Vbek$) qancha miqdorda muayyan mahsulot ($Imhj$) turini ishlab chiqarish (xizmat ko'rsatish) imkoniyati mavjudligini ko'rsatadi:

$$Mmp = Imhj : Vbek$$

Bir xodim tomonidan bajarilgan ish miqdori mahsuldorlik bilan o'lchanadi. Mahsuldorlik ko'rsatkichi orqali bajarilgan har qanday ish (tovarlar ishlab chiqish, ularni sotish yoki xizmatlar ko'rsatish) hajmini aniqlasa bo'ladi.

Mahsuldorlik (M) bajarilgan ish hajmining (Ih) unga sarf qilingan vaqtga (Vb) nisbati sifatida aniqlanadi:

$$M = Vb : Ih$$

Mahsuldorlik turli vaqt birliklari uchun hisoblab chiqilishi mumkin. Umuman, ushbu mahsuldorlik quyidagi vaqt birliklariga nisbatan aniqlanadi:

1. **Har bir soat o'rtacha mahsuldorligi.** Bu ishlab chiqarilgan mahsulot (ko'rsatilgan xizmat) hajmining mehnat faoliyati amalga oshirilgan mazkur vaqt birligiga nisbatidir:

Har bir soat o'rtacha mahsuldorligi = Ishlab chiqarilgan mahsulot (ko'rsatilgan xizmat) hajmi : mehnat faoliyati amalga oshirilgan soat

2. **O'rtacha kunlik mahsuldorlik.** Bu muayyan vaqt davomida kunninga qancha mahsulot ishlab chiqarilgani (xizmatlar ko'rsatilgani) ko'rsatkichidir. Kunlik o'rtacha mahsuldorlik ishlab chiqarilgan mahsulot (ko'rsatilgan xizmat) hajmining barcha xodimlarning odam-ish kunidagi mehnat faoliyatiga nisbatidir:

Har bir kun o‘rtacha mahsuldorligi = Ishlab chiqarilgan mahsulot (ko‘rsatilgan xizmat) hajmi : barcha xodimlarning odam-ish kunidagi mehnat faoliyati

3. O‘rtacha oylik mahsuldorlik. Bu bir oy davomida ishlab chiqarilgan mahsulot (ko‘rsatilgan xizmatlar) hajmining xodimlarning ro‘yxat bo‘yicha o‘rtacha soni nisbatidir.

O‘rtacha oylik mahsuldorlik = Ishlab chiqarilgan mahsulot (ko‘rsatilgan xizmat) hajmi : hajmining xodimlarning ro‘yxat bo‘yicha o‘rtacha soni

Bunday o‘rtacha mahsuldorlikni yil choragi va yil uchun ham ishlab chiqish mumkin.

11.3. Mehnat unumdorligiga ta’sir etuvchi omillar

Mehnat unumdorligining darajasi va o‘shish sur’atlariga ko‘pgina omillar ta’sir ko‘rsatadi. Ularning ekstensiv va intensiv, ichki ishlab chiqarish va tarmoq turlari farqlanadi (15.3-rasm).

Ekstensiv omillar asosan ish vaqtidan samarali foydalanish, xodimlarning ishga kech kelishlari, umuman kelmasliklariga, mehnat qobiliyatini yo‘qotishlariga va hokazolarga yo‘l qo‘ymaslik bilan bog‘liqdir.

Mehnat unumdorligining **intensiv omillari** quyidagilarni qamrab oladi:

- ishlab chiqarishga yangi texnika va texnologiyalarni joriy qilish;
- ishlab chiqarishni tashkil etishni takomillashtirish;

Mehnat unumdorligining yana bir guruhi - **ichki ishlab chiqarish omillaridir**. Bu omillarga ishlab chiqarishning texnikaviy darajasini oshirish, boshqaruvni takomillashtirish, ishlab chiqarish va mehnatni tashkil etish, ishlab chiqarish hajmi va tarkibini o‘zgartirish va hokazolar kiradi.

Mehnat unumdorligining tarmoq omillariga esa bozor talabi va davlat buyurtmalariga ko‘ra ishlab chiqarishni ixtisoslashtirish va markazlashtirish, yangi ishlab chiqarishlarni o‘zlashtirish, tarmoqlarni mamlakat bo‘ylab joylashtirilishini o‘zgartirish va boshqalar kiradi.

Har bir mamlakatda mehnat unumdorligining ortishi turlicha tarzda amalga oshiriladi. Mehnat unumdorligi, umuman quyidagi vaziyatlarda oshishi kuzatiladi:

- ishlab chiqarish hajmi ortayotgan, xarajatlar esa kamayayotgan bo'lsa;

- chiqarish hajmi xarajatlarga nisbatan tezroq ortayotgan bo'lsa;

- ishlab chiqarish hajmi o'zgarmay turgan, ammo xarajatlar kamayayotgan bo'lsa (masalan xarajatlarni kamaytirish dasturlarini amalga oshirish natijasida);

- ishlab chiqarish hajmi xarajatlar o'zgarmay turganda ortayotganida;

- ishlab chiqarish hajmi sur'atlari xarajatlarnikiga nisbatan tezroq o'sayotgan bo'lsa.

Mehnatning ish kuchi va ishlab chiqarish vositalarini iste'mol qilishdan iborat mohiyatidan kelib chiqqan holda mehnat unumdorligini oshirishning yuqorida tilga olingan barcha omillarini quyidagi uch yirik guruhga ajratish mumkin.

Moddiy-texnik omillar. Moddiy-texnik omillar ishlab chiqarishda yangi texnika va ilg'or texnologiyalarni qo'llash, xomashyo va materiallarning yangi turlarini ishlatish bilan bog'liqdir. Moddiy-texnik omillar ishlab chiqarishni modernizatsiya va diversifikatsiya qilishni nazarda tutadi:

Modernizatsiya – ishlab chiqarilayotgan mahsulotlar (ish va xizmatlar) raqobatbardoshligini oshirishga yo'naltirilgan ishlab chiqarishni texnologik yangilanish jarayonidir. U korxonalarining texnologik qoloqligini bartaraf etish vositasi bo'lib, mehnat, moddiy va xom ashyo resurslaridan samarali foydalanish darajasiga keskin ta'sir ko'rsatadi. Modernizatsiya, texnik va texnologik yangilash natijalari yuqori texnologik, raqobatbardosh ishlab chiqarishning jadal rivojlanish shartini belgilab beradi.

Diversifikatsiya esa yuqori qo'shilgan qiymat o'sish dinamikasini ta'minlaydigan mahsulot va xizmatlar assortimentining oshish va kengayish jarayonidir. Diversifikatsiya jarayoni iqtisodiyot tarmoqlarida olib borilayotgan modernizatsiya va tarkibiy o'zgarishlar bilan bevosita uyg'unlashgan hodisasidir⁵.

Ishlab chiqarishni modernizatsiya va diversifikatsiya qilish asosida takomillashtirish quyidagi yo‘llar bilan amalga oshiriladi:

- eskirib qolgan ishlab chiqarish vositalarini yangi, unumliroqlilari bilan almashtirish, ishlab chiqarishni mexanizatsiyalash va avtomatlashtirish

- yangi texnologiyalarni, ayniqsa zamonaviy axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini ishlab chiqarishga keng joriy qilish.

Mehnat unumdorligini oshirishning eng muhim omillaridan biri ishlab chiqarishning texnologiyasini takomillashtirish hisoblanadi. Bu mahsulot ishlab chiqarishning texnikaviy usullarini, ishlab chiqarish usullarini, texnika ositalaridan foydalanish usullarini qamrab oladi.

Hozirgi vaqtda ishlab chiqarish texnologiyalarini takomillashtirishning asosiy yo‘nalishlari sifatida quyidagilar ko‘rsatiladi:

- ishlab chiqarish davriyligini kamaytirish;
- ishlab chiqarishda mehnat sig‘imini kamaytirish;
- ishlab chiqarish jarayonlari uzviyligini ta‘minlash;
- ishlab chiqarish operatsiyalarini bajarish vaqtini kamaytirish va boshqalar.

Ijtimoiy-iqtisodiy omillar. Mehnat unumdorligiga ta‘sir ko‘rsatadigan eng muhim ijtimoiy-iqtisodiy omillar quyidagilardan iboratdir:

- mehnat faoliyati natijalaridan moddiy va ma‘naviy manfaatdorlik;

- xodimlarning umumiy va kasbiy tayyorgarligi, malakasi va tajribasi;

- xodimlarning mehnatga munosabati, mehnat intizomi, tashabbuskorligi;

- ishlab chiqarish vositalariga egalik shaklining o‘zgarishi;

- xodimlarning korxonani boshqarishda ishtirok etishlari va boshqalar.

Mehnat unumdorligini oshirishda ijtimoiy iqtisodiy omillarning rolini oshirishda umumiy maqsad yo‘lida jimslashgan mehnat jamoasini shakllantirish alohida ahamiyatga egadir. **Mehnat jamoasi** – birgalikda mehnat faoliyatini amalga oshirayotgan odamlarni birlashtirgan alohida ijtimoiy birlikdir. U barqaror amal etadigan va

rivojlanishga qodir bo'lgan mehnat tashkilotining ijtimoiy asosini tashkil etadi.

Jipslik, barqarorlik, bilim va malaka darajasi, xodimlarning mehnat va ijtimoiy faolligi, ijtimoiy hayotdagi roli kabi asosiy mezonlar mehnat tashkilotining samaradorligini ta'minlaydigan mehnat jamoasi holatini ifolaydi. Mehnat jamoasi bitta ishlab chiqarish va ijtimoiy jarayonlarda birgalikda ishtirok etish bilan bog'liq bo'lgan, uzoq davom etadigan o'zaro munosabatlar asosida shakllanadi.

Mehnat jamoasi a'zolari o'zaro munosabatlarining predmeti, bir tomondan, aniq bir ishlab chiqarishda belgilab qo'yilgan mehnat funksiyalarining o'ziga xos xususiyatlari, ikkinchi tomondan, mehnat jamoasiga nisbatan tashqi hisoblangan, xodimlarning ijtimoiy roli va maqomi, ularning jamiyat hayotda ishtirok etishlari bilan bog'liq.

Mehnat jamoasi xodimlarning birgalikdagi mehnat faoliyati natijasidagina samarali bo'lishi mumkin. Bunday o'zaro munosabatlarning shakllari va vositaliri korxonada ishga tushgan zahoti emas, balki hamkorlikdagi mehnat jarayonida asta-sekin shakllanib, xodimlarni muayyan ijtimoiy birlikka aylantiradi.

Mehnat jamoasini shakllantirish va rivojlantirish vazifasini muvaffaqiyatli hal etish xodimlarni tanlash, yollash, ular mehnatini baholash, muntazam attestatsiyadan o'tkazish, ularning uzluksiz bilim va malakasini oshirish, kasbida va mansabda o'sishini boshqarish, korporativ madaniyatni shakllantirishni to'g'ri yo'lga qo'yishga bog'liq.

Mehnat jamoasi tashkil etilishining maqsadiga erishish uchun xodimlar sa'y-harakatlarini birlashtirish talab etiladi, bu esa jamoaning maqsadi har bir shaxsning maqsadiga aylanishini talab etadi.

Haqiqiy mehnat jamoasi faqat ishlab chiqarish faoliyati bilangina emas, shuningdek, ijtimoiy hayotning boshqa sohalariga taalluqli faoliyat bilan ham birlashgan bo'ladi. Bunday mehnat jamoasida muhim ijtimoiy ehtiyojlar: korxonani boshqarishda va qarorlar qabul qilishda ishtirok etish, har bir xodim salohiyatini to'la namoyon qilish, madaniy va ma'naviy qadriyatlardan foydalanish uchun zarur shart-sharoitlar yaratiladi.

Bunday mehnat jamoalarini shakllantirish va rivojlantirishda mehnat tashkilotidagi ahloqiy-psixologik muhit muhim rol o'ynaydi. Ulardagi axloqiy-psixologik muhit birlamchi mehnat jamoalari –

brigadalar, uchastkalar, bo'limlar a'zolarining o'zaro ahil munosabatlari natijasi hisoblanadi.

Birlamchi mehnat jamoalarida ahloqiy-psixologik muhitni yaratishning o'z omillari mavjuddir. Ular makro- va mikromuhitga tasniflanadi.

Makromuhit omillariga:

- ijtimoiy ahloq;
- jamiyatni ijtimoiy-iqtisodiy tashkil etishning asosiy xususiyatlari;
- boshqaruv qarorlarini ishlab chiqish va qabul qilishda mehnat jamoasining fikrining hisobga olinishi;
- ijtimoiy huquqlar va kafolatlar kiradi.

Mikromuhit omillari kundalik mehnat faoliyatining bevosita shart-sharoitlaridir. Ular moddiy-ashyoviy hamda ijtimoiy omillarga bo'linadi.

Moddiy-ashyoviy omillarga aniq mehnat funksiyalarining mazmuni, ish joyining holati taalluqlidir. Mehnatni tashkil etishning xususiyatlari – smenalik, xodimlarning o'zaro bir-birlarini almashtirish imkoniyatlari, mehnatga haq to'lash tartibi, mehnatni rag'batlantirish choralari, shuningdek, sanitariya-gigiyena shart-sharoitlari, binolardagi harorat, shovqin darajasi va hokazolar kiradi.

Tashkiliy-institutsional omillar. Mehnat unumdorligini oshirishning tashkiliy-institutsional omillariga korxonalar, shu bilan birga iqtisodiyot tarmoqlari va umuman milliy iqtisodiyot darajasida ishlab chiqarishni tashkil etish kiradi. Bunda korxonalarining mintaqalarda joylashtirilishi, ularning ixtisoslashtirilishi va kooperatsiyalashishi, moddiy-texnik va quvvatga oid ta'minot, transport va ta'mirlash xizmatini yo'lga qo'yish katta ahamiyatga ega.

Korxonaning o'zida mehnat unumdorligi darajasiga ishlab chiqarishni tashkil etishda rivojlanayotgan bozor talablarini hisobga olgan holda joriy va istiqbolli rejalashtirish, ishlab chiqarishni tashkiliy-texnik tayyorlash, mavjud texnika vositalarini modernizatsiya qilish, ularning uzluksiz ishlashi va moddiy-texnik ta'minotni yo'lga qo'yish ta'sir ko'rsatadi.

Barcha tashkiliy tadbirlar bir-birlari bilan uzviy bog'liq bo'lib, ishlab chiqarish, mehnat va boshqaruvning yagona tizimini tashkil etadi. Mehnat va ishlab chiqarishni tashkil etishdagi kamchiliklar bilan

bog‘liq ish vaqtining barcha yo‘qotishlari mehnat unumdorligi darajasini pasaytiradi, ish vaqti yo‘qotilishining kamayishi esa uning o‘shishini ta’minlaydi.

Korxonada mehnatni tashkil etishni takomillashtirish – bu xodimlarning mehnat jarayonida ishlab chiqarish vositalari bilan hamda o‘zaro munosabatlarini umumiy maqsadga erishish uchun samarali mehnat foaliyatini amalga oshirish uchun barcha shart–sharoitlarni yaratishdir.

Zamonaviy ishlab chiqarish xodimlar kasb malakasini muttasil oshirib borishni talab qiladi. Shu maqsadda korxonalarda xodimlarning malakasini oshirish tizimi yaratiladi. Bu tizim malaka oshirish kurslaridan iboratdir.

Mehnat taqsimoti mehnatni tashkil qilishning muhim unsuri hisoblanadi. Bu ishlab chiqarish maqsadlaridan kelib chiqqan holda har bir xodim va har bir ishlab chiqarish bo‘linmasiga xizmat vazifalari, ish turlari, texnologik operatsiyalar bo‘lib beriladi.

Mehnat taqsimotining quyidagi turlari farqlanadi:

- funksiyali – xodimlarning ishlab chiqarishdagi funksiyalaridan kelib chiqqan holda ular ishchilar, xizmatchilar, shogirdlar va hokazolarga bo‘linadi;

- texnologik – bu ish va mahsulot turlari, texnologik operatsiyalar bo‘yicha taqsimotdir. Mehnat taqsimotining bu turi ish mazmunini belgilaydi. Xodim mehnat jarayonida tor ixtisoslashish asosida ishtirok etsa, uning ishida zerikarlilik, keng ixtisoslashishida esa ishni sifatsiz bajarish ehtimoli paydo bo‘ladi;

- kasbiy – mehnat taqsimotining bu turidan kelib chiqqan holda ishlab chiqarishda turli kasb–kordagilarga ehtiyoj aniqlanadi;

- malakali – xodimlar kasb malakasi va ish tajribasidan kelib chiqqan holda ixtisosliklar va kasblar bo‘yicha taqsimlanadi.

Mehnat kooperatsiyasi mehnat taqsimoti bilan uzviy bog‘liqdir. Mehnat kooperatsiyasining quyidagi turlari mavjuddir:

- sexlararo kooperatsiya – korxonada pirovard mahsulotini ishlab chiqarishni ta’minlash maqsadida sexlarning ixtisoslashishidir;

- sexlar ichidagi kooperatsiya – sex pirovard mahsulotini ishlab chiqarish uchun ixtisoslashgan uchastkalarining kooperatsiyalashuvidir;

• brigadalar ichidagi kooperatsiya – ishlab chiqarishning bu bo‘linmasi uchun yagona bo‘lgan topshiriqni bajarish maqsadida jamoaviy mas’uliyatni beliglaydigan kooperatsiyalashuvidir.

Mehnatni tashkil etishning boshqa unsurlariga ijrochiga hamda uning atrofidagi boshqa xodimlarga xavfsiz shart–sharoitlarni ta’minlaydigan mehnatni muhofaza qilish tadbirlari ham kiradi.

Xo‘jalik yurituvchi subyektlarda, ularning mulkchilikning qaysi shakllariga mansubligidan qat’i nazar, har bir ish joyidagi mehnat sharoiti mehnatni muhofaza qilish standartlari, qoida va normalari talablariga muvofiq bo‘lishi lozim. Xodimlar mehnat sharoiti zararli va xavfli ishlab chiqarishlarda:

• maxsus kiyim, poyafzal va boshqa shaxsiy himoya, yuvish va dezinfeksiyalash vositalari, sut yoki unga tenglashadigan boshqa oziq-ovqat mahsulotlari parhez ovqat bilan bepul ta’minlanishi;

• mehnat intizomini mustahkamlash va ish vaqti yo‘qotilishini bartaraf qilishga yo‘naltirilgan tadbirlar amalga oshirilishi;

• mehnatning ham shaxsiy, ham jamoaviy natijalarini oshirishdan moddiy va ma’naviy manfaatdorlik oshirilishi;

• mehnat va dam olish tartibga solinishi;

• ishlab chiqarish estetikasi, ish joylarini tayyorlash sifati yaxshilanishi kerak.

Ishlab chiqarishni boshqarishni takomillashtirish – xodimlarning mehnat funksiyalarini amalga oshirishda faoliyatlari tartibini belgilaydigan qoidalar, yo‘riqnomalar, normalarning mehnat unumdorligini oshirishga yo‘naltirilishidir.

Boshqaruv vazifalarini hal etishga yo‘naltirilgan tizim mavjud bo‘lgandagina ishlab chiqarishda mehnat unumdorligini oshirishga erishish mumkin. Bu tizim, bir tomondan, mehnat sohasidagi boshqaruv munosabatlarining jamlanmasi sifatida (funktional shakl) namoyon bo‘ladi. Mazkur holatda mehnatni boshqarish tizimi:

• xodimlarni boshqarish;

• mehnat faoliyati tashkiliy ta’minlanishini boshqarish;

• mehnat unumdorligi va sifatini boshqarish;

• mehnat motivatsiyasi va mehnatni rag‘batlantirishni boshqarish;

• ijtimoiy–mehnat munosabatlarini boshqarish funksiyalarini aks ettiradi.

Ya'ni amaliyotda mehnatni boshqarish tizimi bir necha tarkibiy qismlardan iborat bo'lgan alohida boshqaruv tizimidir.

Ikkinchi tomondan esa boshqarish tizimining tarkibiy qismlari o'ziga xos munosabatlar bilan ajralib turadi. Mehnatni boshqarish umumiy tizimini tashkil etadigan bu tarkibiy qismlar maxsus xizmatlar tomonidan tashkillashtiriladi va tartibga solib turiladi (institutsional shakl). Mehnatni boshqarishning institutsional shakliga korxonaning mehnat va ish haqi bo'limi, mehnatni tashkil qilish bo'limi, kadrlar bo'limi, personalni boshqarish bo'limi va boshqalar kiradi.

Nazorat va muhokama uchun savollar

1. Mehnat unumdorligi ta'rifini keltiring
2. Mehnat unumdorligini o'lchash usullari
3. Mehnat unumdorligiga ta'sir etuvchi omillarni sanab bering
4. Iqtisodiy omillarni izohlang
5. Mehnat unumdorligiga ta'sir etuvchi tashqi va ichki omillarni keltirib o'ting

12-BOB. XALQARO ANDOZALAR VA MAHALLIY QONUNCHILIKKA MUVOFIQ ISH TALABLARINI BELGILASH VA ULARNI DAVLAT TOMONIDAN TARTIBGA SOLISH YO‘LLARI

- 12.1. Ish talablarining ish beruvchi va ishchilar tomonidan bajarilish va nazorat qilishda davlat organlarining tutgan o‘rni
- 12.2. Nazoratning xorijiy usullari

12.1 Ish talablarining ish beruvchi va ishchilar tomonidan bajarilish va nazorat qilishda davlat organlarining tutgan o‘rni

Davlat, ish beruvchilar va xodimlar (ularning vakillari) o‘rtasidagi ijtimoiy sheriklik tripartizm nomini olgan. **Tripartizmning** (lotincha: “tripartitus” — “uch qismdan iborat” so‘zidan) lug‘aviy ma’nosi ham ijtimoiy-mehnat munosabatlarini tartibga solish jarayonida yollanma xodimlar va ish beruvchilar (ular vakillarining) hamda davlatning ijtimoiy sherikligi tizimini anglatadi.

1992 yilda Bryusselda bo‘lib o‘tgan Yevropada tripartizmni amalga oshirish muammolari simpoziumining hujjatlarida “Tripartizm siyosiy demokratiya va bozor iqtisodiyoti, ayniqsa erkinlik, plyuralizm prinsiplari hamda o‘zlariga taalluqli qarorlar qabul qilishda manfaatdor tomonlarning ishtiroki asosida ijtimoiy munosabatlarga o‘tishdir” degan keltirilgan.

Tripartizm XX asrning boshida dastlab Yevropada shakllana boshlagan. Xususan, 1900-yilda Shvetsiyada kasaba uyushmalarining asosiy etakchi milliy birlashmasi – Shvetsiya kasaba uyushmalarining markaziy birlashmasi (LO) tashkil topgan. Shundan ikki yil o‘tgach, ish beruvchilarning ham etakchi milliy birlashmasi – Shvetsiya ish beruvchilarining birlashmasi (SAF) tashkil etilgan. 1906-yilda bu har ikki milliy birlashma bir-birlarining huquqlarini o‘zaro tan olgan.

Shvetsiyada yollanma xodimlar va ish beruvchilarning davlat ishtirokidagi ijtimoiy sherikligining huquqiy asosi 1938-yilda Shvetsiya hukumati ishtirokida Shvetsiya kasaba uyushmalarining markaziy birlashmasi bilan Shvetsiya ish beruvchilarining birlashmasi o‘rtasida imzolangan Saltshyobaden bitimi hisoblanadi. SHvetsiya

tripartizmning mafkuraviy asosini o‘z mamlakatlarida har bir fuqaro teng huquqlar va teng imkoniyatlarga ega bo‘ladigan “umumiy farovonlik davlati”ni barpo etish tashkil etdi.

Ushbu mamlakatda qaror topgan tripartizmning xususiyatlari quyidagilardan iboratdir:

- har ikki yilda bir marta milliy darajada markazlashtirilgan tartibda jamoaviy shartnomalar tuziladi;

- davlat jamoaviy-shartnomaviy jarayonda hakam rolini bajaradi va bahsli masalalar bo‘yicha kasaba uyushmalar bilan ish beruvchilar birlashmasi o‘rtasida bir bitimga kelinmasa, murosali qaror tayyorlaydi;

- jamoaviy shartnomalar amal qilib turgan muddatda tomonlar ushbu shartnomalar qoidalariga amal qilayotgan bo‘lsa, davlat ularga nisbatan qo‘shimcha tartibga soluvchi choralarni ko‘rmaydi;

- tomonlarning imzolangan jamoaviy shartnomalarning to‘liq bajarishi mehnat nizolari kelib chiqmasligini kafolatlaydi.

Xalqaro mehnat tashkiloti davlat, ish beruvchilar va xodimlar (ularning vakillari) o‘rtasidagi ijtimoiy sheriklik bo‘yicha qator konvensiyalar va tavsiyalar qabul qilgan. 1976 yilgi Uch tomonlama maslahatlashuvlar (xalqaro mehnat normalari) to‘g‘risidagi 114–konvensiya, 1981 yilgi Jamoaviy muzokaralar to‘g‘risidagi 154–konvensiya, Xalqaro mehnat konferensiyasti tomonidan 2002 yil 18 iyunda qabul qilingan Tripartizm va ijtimoiy muloqot to‘g‘risidagi rezolyusiya shular jumlasidandir.

Ushbu xalqaro hujjatlarda davlat, ish beruvchilar va xodimlar (ularning vakillari) o‘rtasidagi ijtimoiy sheriklikning asosiy prinsiplari belgilab qo‘yilgan. Ular quyidagilardan iboratdir:

- tomonlarning teng huquqligi prinsipi. U ham davlat, ham biznes, ham xodimlar tripartizmning har qanday organida tenglik asosida ishtirok etishlari shartligi hamda har qanday kamsitish, xuddi shuningdek bir tomonga har qanday ustunlik berish taqiqlanishini nazarda tutadi;

- tomonlarning manfaatlarini hurmat qilish va hisobga olish. Mehnat munosabatlarining o‘zi xodimlar va ish beruvchilarning manfaatlari turlicha bo‘lishini ko‘zda tutishi ma’lum. Shunga qaramasdan tomonlar ular o‘rtasida paydo bo‘ladigan ziddiyatlarni ushbu prinsip asosida hal etishlari kerak;

-tomonlarning shartnomaviy munosabatlarda ishtirok etishdan manfaatdorligi. Bu, ayniqsa, davlatga taalluqlidir. Chunki davlat xodimlar va ish beruvchilarning manfaatlarini makrodarajada tartibga solishga da'vat etilgan;

-davlatning ijtimoiy hamkorlikni demokratiya asosida rivojlantirishga ko'maklashishi. Ushbu prinsip, bir tomondan, davlatning tripartizmdagi hakamlik rolini mustahkamlaydi, ikkinchi tomondan, tomonlarning sherikligi demokratik asosda bo'lishi zarurligiga urg'u beradi;

-tomonlar vakillarining vakolatlari. Ushbu prinsip tomonlar vakillarining jamoaviy-shartnomaviy muzokaralarni olib borishda zarur vakolatlarga ega bo'lishlari shartligini nazarda tutadi;

-majburiyatlarni qabul qilishning ixtiyoriyligi. Erishilgan kelishuvlarning ta'sirchanligi va samaradorligi ushbu prinsipga amal qilinishiga bog'liq. Davlat ushbu prinsipni amalga oshirar ekan, qaysidir tomonning manfaatini hisobga olmaydigan yoki u tomonidan bajarishning imkoniyati bo'lmagan talablarni ilgari surishi mumkin emas;

-jamoaviy shartnomalar, bitimlar bajarilishining shartligi. Ushbu prinsipsiz tripartizmning o'zi amal etmaydi. Ammo bu masalada gap ixtiyoriy qabul qilingan majburiyatlar haqida boradi. Jamoaviy shartnomalar, bitimlar bajarilmasligi uchun javobgarlik prinsipi xuddi shunga asoslangan;

-jamoaviy shartnomalar, bitimlar bajarilishining nazorat qilinishi. Ushbu prinsipni amalga oshirish, ayniqsa ish beruvchilar tomonidan suiiste'molliklarning oldini olish uchun muhimdir;

-jamoaviy shartnomalar, bitimlar bajarilmasligi uchun javobgarlik. Ushbu prinsip jamoaviy shartnomalar, bitimlar bajarilmasligi uchun javobgarlik choralari belgilab qo'yilishini talab qiladi.

O'zbekistonda "Ijtimoiy sheriklik to'g'risida"gi qonun qabul qilingan. Unda "Ijtimoiy sheriklik davlat organlarining nodavlat notijorat tashkilotlari va fuqarolik jamiyatining boshqa institutlari bilan mamlakatni ijtimoiy-iqtisodiy rivojlantirish dasturlarini, shu jumladan tarmoq, hududiy dasturlarni, shuningdek normativ-huquqiy hujjatlarni hamda fuqarolarning huquqlari va qonuniy manfaatlariga daxldor bo'lgan boshqa qarorlarni ishlab chiqish hamda amalga oshirish borasidagi hamkorligidir" deb ko'rsatilgan.

Ijtimoiy sheriklar o'rtasida ijtimoiy-mehnat munosabatlari, hal qilinishi lozim bo'lgan masalalarning xususiyatlariga qarab bosh, tarmoq va hududiy (mintaqaviy) jamoa kelishuvlari tuziladi.

Mamlakat miqyosida ijtimoiy-mehnat sohasida ijtimoiy sheriklik O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi, O'zbekiston Kasaba uyushmalari Federatsiyasi Kengashi va O'zbekiston Savdo-sanoat palatasi o'rtasidagi **Bosh kelishuv** asosida amalga oshiriladi. Bosh kelishuv ijtimoiy-iqtisodiy masalalar xususida kelishib siyosat olib borishning umumiy prinsiplarini belgilab beradi.

Xususan, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi, O'zbekiston Kasaba uyushmalari Federatsiyasi Kengashi va Savdo-sanoat palatasi o'rtasida ijtimoiy-iqtisodiy masalalar buyicha 2017 – 2019-yillar uchun Bosh kelishuvda:

- milliy iqtisodiyotni, mahalliy ishlab chiqarishni hamda tadbirkorlikni rivojlantirish;
- xodimlarning huquqiy himoyasini ta'minlash;
- mehnatga haq to'lashni takomillashtirish, aholining daromadlari va turmush darajasini oshirish;
- mehnat bozorini rivojlantirish, aholini ish bilan ta'minlashga ko'maklashish;
- mehnat muhofazasi va xavfsizligini ta'minlash;
- xodimlarning ijtimoiy kafolatlari va ijtimoiy himoyasini ta'minlash;
- ayollar va yoshlar uchun qo'shimcha kafolatlar berish;
- ijtimoiy mulokot va ijtimoiy sheriklikni rivojlantirish masalalari o'rin olgan.

Tarmoq kelishuvlari tegishli kasaba uyushmalari va ish beruvchilar (ularning birlashmalari) o'rtasida, taraflarning taklifiga ko'ra esa O'zbekiston Respublikasi Bandlik va mehnat munosabatlari vazirligi bilan tuziladi. Tarmoq kelishuvlarida ijtimoiy sheriklar tarmoqni ijtimoiy-iqtisodiy rivojlantirishning asosiy yo'nalishlarini, mehnat shartlari va unga haq to'lashni, tarmoq xodimlarining ijtimoiy kafolatlarini mustahkamlab qo'yadi.

Hududlarning xususiyatlari bilan bog'liq bo'lgan muayyan ijtimoiy-iqtisodiy muammolarni hal qilish shartlarini belgilaydigan **hududiy (mintaqaviy) kelishuvlar** tegishli kasaba uyushmalari, ish

beruvchilar (ularning birlashmalari) hamda mahalliy ijro etuvchi hokimiyat organlari bilan tuziladi.

Bosh, tarmoq va hududiy (mintaqaviy) jamoa kelishuvlarida:

-mehnatga haq to‘lash, mehnat shartlari va uni muhofaza qilish, mehnat va dam olish tartibi;

-narxlarning o‘zgarib borishiga, inflyasiya darajasiga, kelishuvlarda belgilab qo‘yilgan ko‘rsatkichlarning bajarilishiga qarab mehnatga haq to‘lashni tartibga solish mexanizmi;

-eng kam miqdori qonun hujjatlarida nazarda tutiladigan kompensatsiya tarzidagi qo‘shimcha to‘lovlar;

-xodimlarning ishga joylashishiga, ularni qayta o‘qitishga ko‘maklashish;

-ekologiya jihatidan xavfsizlikni ta‘minlash hamda ishlab chiqarishda xodimlarning sog‘lig‘ini muhofaza qilish;

-xodimlar hamda ularning oila a‘zolarini ijtimoiy himoya qilish bo‘yicha maxsus tadbirlar;

-davlat korxonalarini xususiylashtirish chog‘ida xodimlarning manfaatlariga rioya qilish;

-va yoshlar (shu jumladan o‘n sakkiz yoshga to‘lmagan shaxslar) mehnatidan foydalanish maqsadida ular uchun qo‘shimcha ish joylari tashkil etuvchi korxonalariga beriladigan imtiyozlar;

-ijtimoiy sheriklik hamda uch taraflama hamkorlikni rivojlantirish, jamoa shartnomalarini tuzishga ko‘maklashish, mehnat nizolarining oldini olish, mehnat intizomini mustahkamlash to‘g‘risidagi qoidalar nazarda tutiladi.

Bosh, tarmoq va hududiy (mintaqaviy) jamoa kelishuvlarining bajarilishi bevosita taraflar yoki ular vakolat bergan vakillar, shuningdek O‘zbekiston Respublikasi Bandlik va mehnat munosabatlari vazirligining tegishli organlari tomonidan tekshirib turiladi.

12.2. Nazoratning xorijiy usullari

Mehnat qonunchiligiga amal qilishni tekshirib borish huquqi eng avvalo korxonalar va tashkilotlarning rahbarlariga berilgan bo‘lib, xodim o‘z huquqlari buzilganligi haqida ularga murojaat qilishlari mumkin va

korxonalar rahbari o'z buyrug'i (farmoyishi) bilan qonunbuzarlikni bartaraf etishi kerak.

Mehnat munosabatlari ishtirokchilari tomonidan qonunlarning ijro etilishini ta'minlashning huquqiy vositasi sifatida nazorat va tekshiruv alohida o'rin tutadi.

Inspeksiya mohiyati, bizning nazarimizda bu yuridik jihatdan muhim aniq yuridik masalalarni ehadigan davlat organlari faoliyati. Uning faoliyat maqsadi mehnatga oid qonunlar va boshqa normativ huquqiy hujjatlar buzilishida ko'rinadi. Inspeksiya faqat davlat organlari tomonidan amalga oshiriladi, bunda inspeksiya xodimi va nazorat ostidagi organlar bir-biriga vertikal bo'ysunish orqali tizimga solingan. Mehnatga oid qonunlar va boshqa normativ huquqiy hujjatlar buzilgan holatda, inspeksiya organi inspeksiya qilinayotgan shaxsga farmoyish berishga haqli. Tegishli tartibda taqdim etilgan farmoyish inspeksiya qilinayotgan shaxs tomonidan bajarilmaganda inspeksiya organi sud orqali bu masalani hal qilishi mumkin, (inspeksiya organi da'vogar sifatida). Bunda nazorat qilinayotgan subyektni xo'jalik faoliyatiga aralashishga yo'l qo'yilmaydi.

Mehnat to'g'risidagi qonunlar yoki boshqa shunga oid huquqiy normativ hujjatlarning buzilish holati kelib chiqqanda, inspeksiya organi umumiy qoidalarga asoslangan holatda huquqbuzarni ma'muriy javobgarlikka yoki ma'lum shaxslarni boshqa huquqiy javobgarlikka tortishi mumkin (masalan, intizomiy).

Tekshiruv mohiyati – mehnat huquqi sohasi subyektlarining mehnat huquqi va boshqa shunga oid normativ huquqiy hujjatlarni buzish holatidan kelib chiqadi. Boshqacha qilib aytganda, tekshiruvning maqsadi tekshiruv qilinayotgan subyektlarni faoliyatini mehnat huquqi va boshqa shunga oid huquqiy normativ aktlarga asoslanganligini ta'minlashdir. Tekshiruv belgilari quyidagicha tasniflanadi:

- Davlat organlari va boshqa nodavlat organlar subyektlariga nisbatan qo'llaniladi (kasaba uyushmasi va b.). Bunda tekshiruv qilayotgan va tekshiruv qilinayotgan organlar orasida vertikal bo'ysunish bo'lishi ham, bo'lmasligi ham mumkin.

- Ijtimoiy xarakterga yoki ijtimoiy sherikchilik muomalalariga bog'liq masalalarda ko'rinadi. Bu holatlarda tekshiruv qilinayotgan

subyektlar faoliyatining qonuniyligi bilan birga maqsadga muvofiqligi ham tekshiriladi.

- Tekshiruv faoliyati huddi qonuniy holatda bo‘lganidek ijtimoiy sheriklar kelishuvida ko‘rinishi mumkin.

- Mehnat huquqi va boshqa shunga oid normativ huquqiy hujjatlardagi qonunbuzarlik holatlari aniqlanganda tekshiruv qiluvchi organ tekshiruv qilinayotgan organlardan bu holatlarni bartaraf etishni talab qiladi va bu talabni bajarish majburiydir. Qonunbuzarlik holatlari bartaraf etilmagan holatda tekshiruvchi organ nazoratchi organ yoki sudga murojaat qilishi mumkin. Bu bilan birga tekshiruvchi subyekt nazorat etiluvchi subyektning xo‘jalik ishlariga to‘g‘ridan-to‘g‘ri aralashishiga ruxsat etiladi. Mehnat huquqi va boshqa shunga oid huquqiy normativ aktlardagi qonunbuzarlik holatlari chiqqanda tekshiruvchi organ aybdor shaxslarni javobgarlikka tortishga haqli (masalan, intizomiy). Ko‘rib turganingizdek ma‘muriy javobgarlika tortish tekshiruvchi organlarga xos emas.

Mehnat Kodeksining 9-moddasiga muvofiq:

Mehnat to‘g‘risidagi qonun hujjatlariga va mehnatni muhofaza qilish qoidalariga rioya etilishini tekshirish va nazorat qilishni quyidagilar amalga oshiradi:

1) shunga maxsus vakil qilingan davlat organlari va ularning inspeksiya organi;

2) kasaba uyushmalari.

Mehnat inspektorlariga yuklatiladigan boshqa vazifalar.

Xalqaro mehnat tashkilotida ishtirok etayotgan mamlakatlarning ijtimoiy-iqtisodiy rivojlanishini turli darajalari XXI asrda mehnatni nazorat qilish tizimlari va xizmatlarining o‘zgaruvchan rolini tobora to‘liq aks ettirishni talab qiladi.

Davlat mehnat huquq inspeksiya organi (inspektorlarining) asosiy vazifalariga quyidagilar kiradi:

1. Idoraviy bo‘ysunishidan, mulkchilik va xo‘jalik yuritish shaklidan qat‘i nazar, barcha korxonalar, muassasalar, tashkilotlar, vazirliklar, hokimliklar, kontsernlar, uyushmalarda ma‘muriyat, mulkdor tomonidan mehnat qonunlari va «Aholini ish bilan ta‘minlash to‘g‘risida»gi O‘zbekiston Respublikasining Qonuniga qanday rioya qilinayotganligi ustidan davlat nazoratini amalga oshirish.

2. Mehnat qonunlari va «Aholini ish bilan ta'minlash to'g'risida»gi O'zbekiston Respublikasining Qonunini buzishlarni ma'muriyat tomonidan bartaraf etish haqidagi davlat mehnat huquq inspeksiyasi yozma ko'rsatmalarining huquqiy vositalar bilan bajarilishini ta'minlash.

3. Bandlik va mehnat munosabatlari vazirligining tarkibiy bo'linmalariga mehnat qonunlari va «Aholini ish bilan ta'minlash to'g'risida»gi O'zbekiston Respublikasi Qonunining bajarilishini nazorat qilish va huquqiy yordam ko'rsatishda ko'maklashish.

4. Mehnat qonunlari va «Aholini ish bilan ta'minlash to'g'risida»gi O'zbekiston Respublikasining Qonuni bo'yicha aholi o'rtasida axborot-tushuntirish ishlarini olib borish.

5. Mehnat qonunlari va «Aholini ish bilan ta'minlash to'g'risida»gi O'zbekiston Respublikasining Qonunini bajarish bo'yicha vazirliklar, idoralar, uyushmalar, kontsernlar, korxonalar va muassasalarning ish tajribasini o'rganish, ularga amaliy va uslubiy yordam ko'rsatish.

Davlat huquq inspektori quyidagi huquqlarga egadir:

1. Mehnat haqidagi qonunlarga hamda «Aholini ish bilan ta'minlash to'g'risida»gi Qonunga rioya qilinishini, shuningdek ma'muriyat tomonidan jamoa shartnomasi shartlari, mehnat bitimlarining bajarilishini va ularning amaldagi qonun hujjatlariga muvofiqligini nazorat qilish maqsadida vazirliklar, davlat qo'mitalari, idoralar, uyushmalar, konsernlar, birlashmalar, korxonalar, muassasalar, tashkilotlarni belgilangan tartibda tekshirish.

2. Tekshirish jarayonida paydo bo'ladigan masalalar yuzasidan mulkdorlar va mansabdor shaxslardan tegishli ma'lumotlar, hujjatlar va tushuntirishlar olish.

3. Nazorat qilish maqsadidagi barcha hujjatlar va boshqa ma'lumotlar bilan tanishish.

4. Mulkdorlardan va boshqa mansabdor shaxslardan O'zbekiston Respublikasining mehnat haqidagi va aholini ish bilan ta'minlash to'g'risidagi qonunlar buzilishlari aniqlangan hollarda ularni bartaraf etishni talab qilish.

5. Mehnat haqidagi va aholini ish bilan ta'minlash to'g'risidagi qonunlarning yo'l qo'yilgan buzilishlarini bartaraf etish uchun

vakolatli mansabdor shaxslar bajarishlari majburiy bo‘lgan yozma ko‘rsatmalar berish.

6. Mehnat haqidagi va aholini ish bilan ta‘minlash to‘g‘risidagi qonunlarning buzilishida aybdor bo‘lgan mansabdor shaxslarga amaldagi qonunlarda belgilangan miqdorda jarima solish.

7. Mehnat haqidagi va aholini ish bilan ta‘minlash to‘g‘risidagi qonunlarning qo‘pol ravishda buzilishida aybdor bo‘lgan mansabdor shaxslarga nisbatan chora ko‘rish uchun korxonalar va tashkilotlarning yuqori organlariga yoki huquqni muhofaza qilish organlariga taqdimnomalar kiritish.

8. Vazirliklar, davlat qo‘mitalari, idoralar, korporatsiyalar, kontsernlar, uyushmalar, birlashmalar, korxonalar, tashkilotlar, muassasalarning mehnat haqidagi va aholini ish bilan ta‘minlanish to‘g‘risidagi qonunlarga zid bo‘lgan buyruqlari va boshqa me‘yoriy aktlarining amal qilishini to‘xtatib qo‘yish, zarur bo‘lgan hollarda esa belgilangan tartibda ularni bekor qilish uchun O‘zbekiston Respublikasi Bandlik va mehnat munosabatlari vazirligiga takliflar kiritish.

Mehnat inspeksiyasining tarkibiy tuzilishi va inspektorlarning soni XMT 81-sonli Konvensiyasiga muvofiq Mehnat nazorati samarali bajarilishini ta‘minlash uchun mehnat inspektorlari soni etarli bo‘lishi kerak. Inspektorlar vazifalari sifatida quyidagilar belgilanadi:

1) inspektor tomonidan bajariladigan vazifalarning muhimligi va, xususan:

a) korxonalar soni, xususiyati, hajmi va joylashgan o‘rni inspeksiya nazorati ostida bo‘lishi;

b) ushbu korxonalarda ishlaydigan xodimlarning soni va toifalari;

c) qo‘llanilishi kerak bo‘lgan qonunchilik qoidalarining soni va murakkabligi;

2) inspektorlarga taqdim etilgan moddiy resurslar;

3) inspektor xizmatining vazifalari samarali bo‘lishi uchun tekshirish tashriflarini o‘tkazishning amaliy shartlari to‘liq bajarilishini ko‘zda tutiladi.

O‘zbekiston Respublikasi Bandlik va mehnat munosabatlari vazirligining Davlat mehnat huquqi inspeksiyasi to‘g‘risida Nizomning IV-bo‘lim 2-bandiga muvofiq Inspeksiyaning tuzilmasi va

xodimlari soni Bandlik va mehnat munosabatlari vaziri tomonidan tasdiqlanadi.

Mehnat inspeksiyaning funksiyalari va vakolatlari. Mehnat inspeksiya vazifalarga muvofiq quyidagi funksiyalarni amalga oshiradi:

1. Mehnat va aholi bandligi to'g'risidagi qonun hujjatlari talablariga rioya qilinishi yuzasidan davlat nazoratini amalga oshirish sohasida:

tashkilotlar tomonidan mehnat va aholi bandligi to'g'risidagi qonun hujjatlariga rioya qilinishi yuzasidan davlat nazoratini amalga oshiradi;

mehnat to'g'risidagi kelishuvlar va lokal hujjatlarning, ish beruvchilarning mehnatga oid munosabatlar masalalari bo'yicha buyruqlarining mehnatga doir qonun hujjatlariga muvofiqligini tahlil qiladi;

qonun hujjatlarida belgilangan tartibda mehnat va aholi bandligi to'g'risidagi qonun hujjatlariga rioya qilinishi yuzasidan monitoringni amalga oshiradi.

2. Mehnat to'g'risidagi qonun hujjatlarida nazarda tutilgan mehnatga oid munosabatlar subyektlarining huquqlarini himoya qilish sohasida:

mehnatga oid munosabatlar subyektlarining, shu jumladan kasanachilik sharoitlarida mehnat faoliyatini amalga oshiradigan xodimlarning hamda shaxsiy yordamchi, dehqon va fermer ho'jaliklarida qoramol boqishayotgan shaxslarning mehnat huquqlari himoya qilinishini ta'minlaydi;

aniqlangan mehnat va aholi bandligi to'g'risidagi qonun hujjatlarining buzilishini, ularning kelib chiqish sabablari va imkon yaratgan shart-sharoitlarni bartaraf etish uchun huquqiy ta'sir choralari ko'radi;

kasaba uyushmalariga va xodimlarning boshqa vakillik organlariga mehnat to'g'risidagi qonun hujjatlarida ularga berilgan huquqlarni amalga oshirishda yordam beradi, shuningdek ish beruvchilarning ularga rioya etishlarini nazorat qiladi;

mehnat va aholi bandligi to'g'risidagi qonun hujjatlari buzilishi yuzasidan tashkilotlar va fuqarolarning murojaatlarini ko'rib chiqadi.

3. Mehnat va aholi bandligi to'g'risidagi qonun hujjatlarining bir xilda qo'llanishini ta'minlash va mehnatga oid munosabatlarni, mehnat va aholi bandligi to'g'risidagi qonun hujjatlarini takomillashtirish bo'yicha chora-tadbirlar ishlab chiqish sohasida:

o'tkazilgan mehnat va aholi bandligi to'g'risidagi qonun hujjatlariga rioya qilish holatini o'rganish va tekshirish yakunlari bo'yicha tegishli axborot tayyorlaydi hamda belgilangan tartibda Bandlik va mehnat munosabatlari vaziriga taqdim etadi;

mehnat va aholi bandligi to'g'risidagi qonun hujjatlarini takomillashtirish bo'yicha takliflar tayyorlaydi;

huquqni qo'llash amaliyotidagi muammoli jihatlarni aniqlash va ularni bartaraf etish bo'yicha takliflar tayyorlash maqsadida mehnat va aholi bandligi to'g'risidagi qonun hujjatlari normalarini hamda mehnat va aholi bandligi to'g'risidagi qonun hujjatlariga rioya qilish holati bo'yicha tekshiruvlar materiallarini tahlil qiladi va umumlashtiradi;

mehnatga oid munosabatlarni huquqiy tartibga solish masalalari bo'yicha xorijiy tajribani o'rganadi va tahlil qiladi hamda ularni O'zbekiston Respublikasida qo'llashning maqsadga muvofiqligi yuzasidan takliflar tayyorlaydi.

Qonunda taqiqlangan majburiy mehnat va mehnatga oid munosabatlar sohasidagi kamsitishlarning oldini olish va ularga yo'l qo'ymaslik sohasida:

ayrim toifadagi xodimlar (ayollar, voyaga etmaganlar, oliy va o'rta maxsus, kasb-hunar ta'limi muassasalari o'quvchilari, nogironlar, Harbiy Kuchlar saflaridan bo'shatilganlar va boshqalar) uchun qonun hujjatlarida nazarda tutilgan mehnat huquqlari va kafolatlariga rioya etilishini nazorat qiladi;

majburiy mehnatdan foydalanish va kamsitishning aniqlangan har bir holati bo'yicha huquqiy ta'sir choralari ko'radi va qonun hujjatlarining buzilishi holatlari to'g'risida tegishli davlat hokimiyati organlarini xabardor qiladi.

Mehnat va aholi bandligi to'g'risidagi qonun hujjatlarining qo'llanishi bo'yicha axborot-tushuntirish va huquqiy tarbiya ishlarini amalga oshirish sohasida:

tashkilotlar mutaxassisleri va aholi uchun seminarlar, treninglar va davra suhbatlari o'tkazadi;

ommaviy-axborot vositalarida va aholi o'rtasida mehnat huquqi munosabatlari hamda mehnat va aholi bandligi to'g'risidagi qonun hujjatlarining qo'llanishi masalalari bo'yicha axborot-tushuntirish ishlarini amalga oshiradi.

XMTning 81-sonli Konvensiyasi 11-moddasida vakolatli organ qabul qiladi zaruriy chora-tadbirlar, shu bilan birga mehnat inspektorlari quyidagi sharoitlarga ega bo'lishi lozim:

a) Inspeksiya xizmatining ehtiyojlariga muvofiq jihozlangan va barcha manfaatdor shaxslar uchun mahalliy idoralar mavjud bo'lishi lozim;

b) tegishli vositalar mavjud bo'lmagan taqdirda o'z vazifalarini bajarish uchun zarur bo'lgan transport vositalari bilan ta'minlanishi lozim, deyiladi.

XMTning 81-sonli Konvensiyasini ratifikatsiya qilgan davlar hokimiyati mehnat inspeksiyasini tashkil etish va inspektorlarga quyidagi vakolatlarni berishlari lozim:

kunduzi yoki kechasi tekshirish uchun javobgar har qanday ish joylarini istalgan paytda erkin va oldindan ogohlantirmasdan kira olishi;

ular zarur deb hisoblagan, mehnat jarayonlari bajarilishini huquqiy qoidalariga rioya etilishiga ishonch hosil qilish uchun tekshiruv nazorati ostida bo'lgan barcha binolarda har qanday turdagi tekshiruvlar va monitoring o'tkazib borish.

Nazorat va muhokama uchun savollar

1. Ish talabalari belgilash tartibi
2. Ish talabalarini bajarilishini nazorat qiluvchi organlar
3. Ish talabalarini nazorat qilish usullari
4. Nazorat qilishning xorij tajribasi
5. Ish talablarini samaradorlikka ta'siri

13-BOB. MEHNATNI TASHKIL ETISHDA HALQARO STANDARTLARNING AHAMIYATI

- 13.1. Xalqaro standartlar va ularning yuzaga kelish sabablari
- 13.3. Standartlarning mehnat jarayonlarini tashkil etishdagi o‘rni va ahamiyati

13.1 Xalqaro standartlar va ularning yuzaga kelish sabablari

Halqaro ishlash andozalari innovatsion rivojlanish sharoitlarida xalqaro maydonda mehnatni tashkil etish uslublarini, mehnat sharoitini, vaqt sarflarini kuzatish va o‘lchash, xalqaro andozalar va mahalliy qonunchilikka muvofiq ish talablarini belgilash va ularni davlat tomonidan tartibga solish yo‘llari va ularni yanada takomillashtirishni o‘rganadi.

Xalqaro ishlash andozalari – bu ijtimoiy va mehnat munosabatlarini xalqaro huquqiy tartibga solishning asosiy natijasidir, bu davlatlarning kelishuvlari orqali yollangan mehnatdan foydalanish, uning shart-sharoitlarini yaxshilash, mehnat xavfsizligi va ishchilarning individual va jamoaviy manfaatlarini himoya qiladi. Bunday tartibga solishning rasmiy ifodasi Birlashgan Millatlar Tashkiloti (BMT), Xalqaro Mehnat Tashkiloti (XMT) va mintaqaviy davlatlar birlashmalari tomonidan qabul qilingan hujjatlarda mustahkamlangan.

Ijtimoiy va mehnatni xalqaro huquqiy tartibga solish munosabatlar yigirmanchi asr shakllana boshladi. Uning kelib chiqishi 20-asrning boshlariga to‘g‘ri keladi va ko‘plab omillarning, shu jumladan ishchilarning kurashi, kasaba uyushmalarining talablari, 19-asrning buyuk mutafakkirlari g‘oyalarining ta‘siri, xohish-istaklari natijasidir.

Xalqaro mehnat qonunchiligining rivojlanishiga kuchli turtki 1919 yilda Xalqaro Mehnat Tashkilotining tashkil etilishi, uning normativ hujjatlarni (konvensiyalar va tavsiyalar) yaratishdagi faoliyati tomonidan berildi, ularning soni urushlararo yillarda (1919–1939) 133 ga etdi.

Xalqaro ishlash andozalari – bu zamonaviy tsivilizatsiya yutuqlaridan biri bo‘lib, davlatlarning ijtimoiy qadriyatlarni bozor

iqtisodiyotiga joriy etishdagi faoliyati natijalarini aks ettiradi, jahon hamjamiyati sa'yi-harakatlari bilan uni tashkil etuvchi davlatlar uchun maqbul ijtimoiy siyosat vositalarini ishlab chiqadi. Ushbu standartlarning mazmuni ko'plab mamlakatlar tajribasining kontsentratsiyalangan ifodasidir, ijtimoiy va mehnat munosabatlarini milliy huquqiy tartibga solish tizimlarining eng qimmatli va umumbashariy me'yorlari va qoidalarini sinchkovlik bilan tanlab olish samarasidir.

Xalqaro ishlash andozasi fanining mohiyati va uning tarkibiy yo'nalishlari bu, avvalo xalqaro maydonda mehnat jarayonini o'rganib, u kishi mehnati, mehnat predmeti va mehnat vositalarini o'z ichiga oladi. Mehnat – kishilarning ma'lum bir maqsadga qaratilgan ongli faoliyati bo'lib, bu faoliyat natijasida ular tabiatdagi mavjud narsalarni o'zgartirish, o'z extiyojlariga moslashtirish ordali moddiy nematlar va madaniy boyliklar yaratadilar. Mehnatning shu tariqa ifoda topgan moxiyati xar qanday kishilik jamiyatida xam ishlab chikarishning asosiy sharti bo'lib qolaveradi. Chunki, mehnatsiz moddiy ne'matlar yaratilishi, ishlab chiqarish yoki xizmat ko'rsatish jarayonining bo'lishi mumkin emas. Kishi mehnati yo'naltirilgan tabiatdagi barcha narsalar mehnat predmeti deyiladi. Kishilar o'z mehnat predmetga qanday vositalar bilan ta'sir ko'rsatsalar, ana shunga mehnat vositalari deyiladi. Mehnat vositalari orasida mehnat qurollari muhim rol o'ynaydi. Mehnat predmeti bilan mehnat vositalari birgalikda ishlab chiqarish vositalarini tashkil qiladi. Ammo ishlab chiqarish vositalari har qancha zamonaviy, rivojlangan, takomillashgan bo'lsa-da, xatto jahon standartlari talablariga to'la javob bersa-da, o'z holicha harakatga kelmayda. Ular faqat ishchi kuchi, ya'ni insoning mehnat qobiliyagi bilan birlashgandan so'nggina harakatga keladi, mehnat jarayoni amalga oshadi, moddiy ne'matlar ishlab chiqariladi yoki ma'lum xizmatlar ko'rsataladi. Demak, mehnat jarayoni, yani moddiy ne'matlar ishlab chiqarish yoki xizmatlar ko'rsatish jarayonida kishilarning bevosita mehnati muhim rol uynaydi. Shu sababli mehnatni ishlash andozalariga mos ravishda tashkil etish, uni madsadga muvofiq sarflash, bekordan-bekor isrof bo'lishiga yo'l qo'ymaslik va shular asosida ishlab chiqarishning, xizmat

ko'rsatishning samaradorligini oshirish bozor iqtisodiyotining hozirgi sharoitidagi muhim va dolzarb muammolardan biridir.

Odatda, mehnat ikki xilga, ya'ni jonli mehnatga va o'tmishdagi mehnat (buyumlashgan mehnat)ga bo'linadi. «Xalqaro ishlash andozasi» kursining obyektida jonli mehnat xisoblanadi. Shunday ekan, bu fan jonli mehnat masalalari bilan shug'ullanadi. Jonli mehnat fiziologik jarayon bo'lib, bunda kishilar jismoniy va aqliy quvvat (energiya) sarflaydilar. Aqliy energiya sarfi bilan jismoniy energiya sarfining turli nisbatda bo'lishi esa mehnatning mazmuni haq qiluvchi ta'sir ko'rsatadi. Mehnat jarayoni tarkibiy qismlari (usul va uslublar)ning murakkabligi va xilma-xilligi, ularning bajarilish tartibini mustaqil tanlash, xisoblash, loyihalashtirish va muvofiqlashtirish imkoniyatlari mehnatning mazmuniga muhim o'zgarishlar kiritadi. Shuni ta'kiddash joizki, mehnatni halqaro ishlashni andozalariga va uni boshqarishning obyektida jonli mehnat bo'lgani uchun bu fanning o'tmishdagi buyumlashgan mehnat bilan aloqasi yo'q, degan xulosa chiqarmaslik kerak. Aksincha, ular birlari bilan juda ham yaqin va aloqador hamda bog'liq, chunki buyumlashgan mehnat sarfi normasining kupayishi, masalan, bir oddiy va xayotiy misolni olsak, ya'ni ketmon dastasi tayyorlashda jixozning kesish chuqurligi haddan tashqari, ya'ni normada ko'rsatilganidan ko'p, yanada chuqurroq bo'lsa, bu holat jonli mehnat sarfining xam ko'payishiga olib keladi. O'z navbatida, jihazning ishlash tartibini asoslanmagan ravishda oshirish natijasida, qo'shimcha jonli mehnat sarfini qisqartirishga intilish esa, asbob-uskunalarining muddatidan oldin sinishiga, jihzlarning haddan tashqari yeyilishiga, eskirishiga yoki ishdan chiqishiga sabab bo'ladi, ya'ni buyumlashgan mehnat sarfi miqdorini ko'paytiradi. «Xalqaro ishlash andozasi» iqtisodiy fanlardan biri bo'lib, mehnatni yengillashtirish, osonlashtirish va unumdorligini oshirish maqsadida sifat jihatidan bajariladigan ish, xizmat mazmunini va bajarilish usullarini, uslublarini, mehnat taqsimoti va kooperatsiyasi shakllarini, mehnat sharoitini, vaqt sarflarini kuzatish va o'lchash, mehnat jaraenlarida xalqaro ishlash andozalari asosida tashkil etishni o'rganadi va ularni yanada takomillashtiradi.

13.2. Standartlarning mehnat jaranlarini tashkil etishdagi o‘rni va ahamiyati

Xalqaro mehnat standartlari tushunchasi

Xalqaro mehnat standartlari davlatlarning mehnat sharoitlarini yaxshilash va ishchilarning mehnat huquqlarini himoya qilish bo‘yicha hamkorligi natijasida yuzaga keladigan ko‘plab hujjatlarda mavjud. Ushbu hujjatlar xalqaro mehnat huquqining manbalari bo‘lib xizmat qiladi, ularning mavjudligi xalqaro huquqning maxsus bo‘limi yoki sub-tarmog‘i sifatida uzoq vaqtdan beri ham qozog‘istonlik, ham chet ellik yuristlar tomonidan oqlanib kelinmoqda.

Xalqaro mehnat standartlari, boshqa har qanday huquqiy standartlar singari, davlatlar tomonidan aniq maqsadlarga erishish uchun yaratiladi.

Xalqaro mehnat standartlari orqali amalga oshiriladigan huquqiy tartibga solishning maqsadi ushbu huquqlarning muayyan huquqiy va haqiqiy kafolatlarini belgilash orqali ishchilar va ularning kasbiy tashkilotlarining mehnat huquqlarini himoya qilish va shu bilan turli mamlakatlarda ishchilarning mehnat va yashash sharoitlarini yaxshilashdir.

Xalqaro mehnat standartlari – bu davlatlar tomonidan xalqaro tashkilotlar doirasida yoki davlatlararo kelishuvlar asosida qat‘iy belgilangan tartibda (tartibda) qabul qilingan, majburiy xalqaro shartnomalar shaklida qabul qilingan mehnat dunyosidagi munosabatlarni tartibga solishga qaratilgan qoidalar. o‘z davlatlarini qabul qilganlar uchun huquq va majburiyatlar, ularning bajarilishi xalqaro tashkilotlarni boshqarish mexanizmi bilan ta‘minlanadi (xalqaro shartnoma).

Tarkibiga ko‘ra xalqaro mehnat standartlari umumiy va maxsus standartlarga bo‘linadi. Umumiy normalar ularning asosida hal qilinadigan masalalar doirasiga ko‘ra quyidagicha tasniflanadi: umumiy mehnat masalalari; ish bilan ta‘minlash; mehnat shartnomasi; birlashish huquqi; ish vaqti; Vaqt dam oling; ish haqi; mehnat muhofazasi; kamsitish va majburiy mehnatdan himoya qilish. Differentsiatsiya xalqaro mehnat standartlarida ko‘rsatilgan obyektiv va subyektiv xususiyatlarni hisobga olishga imkon beradi. Maxsus normalarni farqlash mezonlari: jins; oilaviy majburiyatlar; sog‘liqni

saqlash holati; yoshi; ish o‘rinlari turlari; mehnat migrantlari. Biroq, maxsus xalqaro standartlar ishi maxsus tartibga solinishi kerak bo‘lgan barcha toifadagi ishchilarni qamrab olmaydi. Bu XII bo‘limga “Ishchilarning ayrim toifalari mehnatini huquqiy tartibga solish xususiyatlari” bo‘limida unda ko‘rsatilmagan bir qator ishchilar toifalarining mehnatini huquqiy tartibga solish xususiyatlari to‘g‘risidagi me‘yorlarni kiritish zarurligi to‘g‘risida gapirishimizga imkon beradi. ishchilar, mehnat muhojirlari, dengizchilar va baliqchilar, xalqaro parvozlarni amalga oshiradigan samolyotlar ekipaj a‘zolari. Umumiy xalqaro mehnat standartlari nuqtai nazaridan ularda sezilarli kamchiliklar mavjud. Shunday qilib, XMT mehnat shartnomasini tuzish tartibini, uning mazmunini, o‘zgartirish va bekor qilishni tartibga soluvchi hujjatlarni yetarli darajada qabul qilmagan. Qabul qilingan konvensiyalar bu muammolarning barchasini hal qilmaydi.

Xalqaro mehnat standartlarini ifodalash shakllari har xil bo‘lishi mumkin. Bular: shartnomalar, bitimlar, konvensiyalar, deklaratsiyalar, bitimlar, nizomlar, nizomlar, dasturlar, standart hujjatlar, namunaviy qonunlar bo‘lishi mumkin.

Xalqaro shartnoma – bu xalqaro normalarni ifoda etishning eng keng tarqalgan shakli⁶. Mehnat va mehnat munosabatlarining o‘ziga xos masalalari bo‘yicha xalqaro me‘yorlar xalqaro ko‘p tomonlama va ikki tomonlama shartnomalarda, shuningdek tavsiya etuvchi xarakterdagi hujjatlarda ko‘p miqdorda mavjud.

Avvalo, mehnat masalalari bo‘yicha xalqaro normativ ishlarning asosiy markazi bo‘lgan Xalqaro mehnat tashkilotining 300 dan ortiq konvensiyalari va tavsiyalari mavjud.

Xalqaro mehnat standartlari, shuningdek, BMTda yoki uning tashabbusi bilan qabul qilingan ba‘zi muhim hujjatlarga kiritilgan: Inson huquqlari umumjahon deklaratsiyasi (1948), iqtisodiy, ijtimoiy va madaniy huquqlar to‘g‘risidagi xalqaro pakt (1966),

Fuqarolik va siyosiy huquqlar to‘g‘risidagi xalqaro pakt (1966), irqiy kamsitilishning barcha turlarini yo‘q qilish to‘g‘risidagi konvensiya (1965), qochqinlarning maqomiga oid konvensiya (1951), ijtimoiy taraqqiyot va taraqqiyot deklaratsiyasi (1969).

Xalqaro mehnat standartlari mintaqaviy xalqaro tashkilotlar doirasida qabul qilingan bir qator ko'p tomonlama hujjatlarda ham mavjud. Shunday qilib, Yevropa Kengashida vakili bo'lgan mamlakatlar Yevropa Ijtimoiy Xartiyasini (1961), Inson huquqlari bo'yicha Yevropa konvensiyasini (1950), Ijtimoiy va tibbiy yordam to'g'risidagi Yevropa konvensiyasini (1953), Yevropa Ijtimoiy xavfsizlik kodeksini (1952) qabul qildilar.), bu mehnat va mehnat munosabatlarining bir qator masalalarini tartibga soladi.

Ijtimoiy qonunchilikni uyg'unlashtirish, erkaklar va ayollar uchun ish haqidagi tenglik, mehnatga haq to'lash ta'tillari, mehnat xavfsizligi va sog'lig'i, muhojirlarni ish bilan ta'minlash va ularga ishlov berish va boshqalar bilan bog'liq bir qator moddalar EECni tashkil etgan Rim shartnomasiga kiritilgan (1967).

Shimoliy Kengashga a'zo mamlakatlar 1954 yilda mehnat bozori to'g'risidagi umumiy konvensiyani tuzdilar.

Amerika davlatlari tashkiloti doirasida, shuningdek, to'liq yoki qisman mehnat va mehnat munosabatlari muammolariga bag'ishlangan bir qator hujjatlar qabul qilindi: Amerika inson huquqlari va majburiyatlari deklaratsiyasi, Xalqaro Amerika ijtimoiy xartiyasi Kafolatlar (1948), Amerika inson huquqlari to'g'risidagi konvensiyasi (1969). Arablarning mehnat standartlari to'g'risidagi konvensiyasi (1967) Arab davlatlari ligasi tomonidan qabul qilingan.

Birinchi jahon urushi oxiridan ikkinchi jahon urushi oxirigacha migratsiya masalalari bo'yicha o'zaro kelishuvlar soni 472 ga yetdi va 70-yillarning boshlariga kelib yana 200 ga yaqin shunday shartnomalar tuzildi .

Yuqorida sanab o'tilgan xalqaro mehnatni tartibga solish manbalari orasida qamrab olingan muammolar bo'yicha va qatnashuvchi davlatlar sonini hisobga olgan holda eng universal XMT konvensiyalari va tavsiyalaridir. Xuddi shu tashkilot xalqaro mehnat standartlarini amalga oshirishda eng boy tajribani to'plagan. Shu sababli, keyingi taqdimot davomida XMT konvensiyalari va tavsiyalarini amalga oshirish muammolariga asosiy e'tibor qaratiladi, agar kerak bo'lsa, boshqa xalqaro mehnat standartlariga nisbatan bir xil muammolarni ko'rib chiqishni istisno etmaydi. .

Xalqaro mehnat standartlari ularning shakllanishi va rivojlanishida uzoq va qiyin yo'lni bosib o'tdi. Ularning rivojlanish davriyligi quyidagicha:

birinchi bosqich (1904–1918) – Millatlar Ligasi va Xalqaro Mehnat Tashkilotining tashkil topishiga qadar bo'lgan davr bo'lib, uni xalqaro mehnat standartlari tug'ilish vaqti (xalqaro mehnat qonuni deb ataladigan) deb atash mumkin;

ikkinchi bosqich – 1919 yildan 1944 yilgacha bo'lgan davr. Birinchi jahon urushi tugagandan va urushdan keyingi Yevropa qayta tashkil qilingandan so'ng kapital harakati va inson oqimlari jarayoni boshlandi. XMT tashkil etildi. Keyinchalik, boshqa xalqaro tashkilotlar paydo bo'ldi, bu mehnat munosabatlarini tartibga solish sohasidagi xalqaro jihatlariga ta'sir ko'rsatmoqda. Ushbu davrda qabul qilingan xalqaro mehnat standartlari asosan umumiy xarakterga ega bu majburiy mehnat, ayollar mehnatiga oid me'yorlar va ularning mehnatiga cheklovlar, ish vaqti, o'spirinlar mehnati, tibbiy sug'urta, nogironlarni sug'urtalash, boquvchisini yo'qotish, ishsizlik, kasb kasalliklari, yollash, idora;

uchinchi bosqich – 1945-yildan 1976-yilgacha bo'lgan davr, XMT ham vaqt talablariga javob berdi, bu muhim hujjatlarning birida – Xalqaro Mehnat Tashkilotining “Xalqaro mehnat tashkilotining maqsadlari va vazifalari to'g'risida” deklaratsiyasida aks etdi (Filadelfiya) , 1944-yil 10-may). Transmilliy kompaniyalar paydo bo'lishi bilan mehnat munosabatlari ham sezilarli darajada o'zgarganiga e'tibor qaratilmoqda: ishlab chiqarishning kengayishi ishsizlikni kamaytirishga imkon berdi; mehnat unumdorligi oshdi; ish vaqtini qisqartirish tendentsiyasi kuzatildi; oshirilgan ish haqi; ishchilar sonining ko'payishi kasaba uyushma a'zolari sonining ko'payishiga olib keldi. Kasaba uyushmalari nafaqat ijtimoiy, ammo siyosiy kuch ham mehnat qonunchiligi va ijtimoiy ta'minot to'g'risidagi qonun hujjatlari rivojlanishiga ta'sir qiladi. Fordizm ikkita tizimni ifodalaydi: ishlab chiqarish va boshqarish. Ushbu tizimlar transmilliy kompaniyalar tashkil qilingan yoki ular ishlab chiqarishni olib boradigan shtatlarda yuzaga keladigan ijtimoiy va siyosiy oqibatlar bilan uzviy bog'liqdir;

to'rtinchi bosqich – 1977 – 1991-yillar 80-yillarda, yangi tarixiy va iqtisodiy sharoitda, Fordizm o'rnini post-Fordizm egalladi, bu

ishlab chiqarishning moslashuvchanligi, TMKlarning tiklanishi bilan bog‘liq edi. Ushbu o‘zgarishlar xodimlarning “sifatli” rivojlanishiga va umuman, mehnat qonunchiligining rivojlanishiga ta’sir qiladi: axborot texnologiyalari, shuningdek, ichki tashkil etish va boshqarishning yangi shakllarini yaratdi; biznes diversifikatsiya qilindi; malakasiz va past malakali ishchilar o‘rnini yuqori malakali va ishni tashkil etadigan ishchilar egalladilar (yuqori mustaqillik darajasi bilan); to‘liq ish joyi vaqtincha ish bilan ish bilan almashtirilmoqda; kasaba uyushma a’zolari soni kamaymoqda. Xalqaro mehnat tashkiloti dunyodagi o‘zgarishlarga javoban, ko‘p millatli korxonalar va ijtimoiy siyosat to‘g‘risidagi uch tomonlama tamoyil deklaratsiyasini qabul qiladi (Jeneva, 1977-yil 16-noyabr)⁷. TMKlar faoliyati mehnat munosabatlarini tartibga solishda davlatning rolini pasaytiradi [4]. Ba’zi xorijiy olimlarning fikriga ko‘ra, TMKlar globallasuv va bandlik muammolarining homiylari, uning eng ta’sirchan ishtirokchilari. Ular shtatlarni zabt etishda gipermobiliyaga ega, ular arzon ish kuchidan foydalanadilar. Shtatlar TMK faoliyatini qo‘llab-quvvatlashga majbur bo‘lmoqdalar va bu mehnatni muhofaza qilish va davlat nazorati darajasining pasayishiga ta’sir qiladi. TMKlar faoliyatini xalqaro mehnat standartlari doirasidan tashqarida ko‘rib chiqish mumkin emasligi asoslanadi. Muallif ularning o‘zaro bog‘liq ta’sirini ta’kidlaydi: xalqaro mehnat standartlari kompaniyalar aktlarida aks etadi; TNC-larning o‘sib borayotgan faoliyati xalqaro “global” va mintaqaviy tashkilotlarning qoidalar yaratilishiga ta’sir qiladi;

beshinch bosqich – 1992 – 2000-yillar, mehnat dunyosida xalqaro qoidalar ishlab chiqarishni rivojlantirish bilan tavsiflanadi. Ushbu davrda Yevropa Ittifoqi XMT va BMTning mehnat sohasida norma tuzish faoliyatiga qo‘shildi, keyinchalik – Mustaqil Davlatlar Hamdo‘stligi, Rossiya va Belorussiya Ittifoqi davlati va mintaqaviy mehnat bilan bog‘liq qoidalar ishlab chiqarish rivojlandi. Ushbu subyektlar doirasida mehnat munosabatlarini tartibga solishga oid hujjatlar ishlab chiqilmoqda: a’zo mamlakatlar uchun namunaviy qonunlar; kelishuvchi davlatlar hududida mehnat muhojirlarining ishlashini tartibga soluvchi shartnomalar. Mehnat sohasidagi xalqaro prinsiplar va standartlar mintaqaviy tashkilotlar aktlarida birlashtirilgan va ishlab chiqilgan. 1998 yilda XMT “Ishdagi 11 asosiy tamoyil va huquqlar to‘g‘risida”

Deklaratsiyani qabul qildi, unda davlatlar ushbu tashkilotga a'zo bo'lishlari sababli ularga rioya qilishlari shart;

oltinchi bosqich – 2001-yildan hozirgi kungacha. Globallashuv har qanday davlat iqtisodiyotiga, mehnat munosabatlariga va mehnat bozoriga ta'sir qiladi. Uning kuchayishi uy ishlarining ko'lamini kengaytirishga olib keladi; yarim kunlik ishchilar sonining ko'payishi; agentlik deb ataladigan mehnatning paydo bo'lishi; muddatli mehnat shartnomalarini tuzish imkoniyatlarini kengaytirish; jamoaviy bitimlar amaliyotidagi o'zgarishlar; o'z-o'zini ish bilan band bo'lgan fuqarolar sonining ko'payishi va ishsizlik; milliy kasaba uyushmalarining rolini zaiflashtirish; davlat va iqtisodiyotning “nodavlat” tarmoqlarida mehnatni huquqiy tartibga solishda farqlarning paydo bo'lishi.

Milliy kasaba uyushmalarining roli susayganiga qaramay, ushbu davrda xalqaro mehnat standartlarining rivojlanishiga mehnatni xalqaro huquqiy tartibga solish sohasida yangi hujjatlar qabul qilish tashabbusi bilan chiqayotgan xalqaro kasaba uyushmalari birlashmalari sezilarli ta'sir ko'rsatmoqda. Ular mehnat muhojirlari, ayollar mehnatini huquqiy tartibga solish, kasaba uyushma tashkilotlarini yaratish va faoliyati, ish beruvchilar tomonidan xalqaro mehnat standartlariga rioya qilish masalalariga;

Bugungi kunda xalqaro mehnat standartlari rivojlanib borayotgan asosiy yo'nalish munosib mehnat g'oyasini ilgari surish uchun sharoit yaratishdir: ish bilan ta'minlash; kamsitilmaslik; bolalar mehnatiga oid muammolarni hal qilish; nogironlarni mehnat rehabilitatsiyasi; ijtimoiy sheriklikni rivojlantirish; mehnat migrantlari va ularning oilalari muammolarini hal qilish; jinsiy tenglik; hukumat siyosati va xalqaro standartlar bilan birgalikda TMKlarning faoliyati.

Nazorat va muhokama uchun savollar

1. Xalqaro ishlash andozasi tushunchasi haqida nimalarni bilasiz?
2. Xalqaro mehnat tashkilotining paydo bo'lishiga nima turtki bo'ldi?
3. Mehnat huquqlarini amalga oshirish sohasidagi xalqaro va xududiy tashkilotlar qaysilar?
4. Ularning asosiy vazifalari nimalardan iborat?
5. Xalqaro mehnat andozasida xalqaro mehnat munosabatlarini tartibga solishdagi roli qanday?

14-BOB. KORXONADAGI ISH MUHITIGA TA'SIR QILUVCHI OMILLARNING KELIB CHIQISH SABABLARINI ANIQLASH VA ULARNING OLDINI OLISH

- 14.1. Ish samaradorligiga ta'sir ko'rsatuvchi omillar
- 14.2. Boshqaruv uslublari
- 14.3. Kadrlar qo'nimsizligi va uni bartaraf etish yo'llari

14.1. Ish samaradorligiga ta'sir ko'rsatuvchi omillar

Biz bilamizki, insoniyat yuz bergan voqea-hodisalarni bir tomondan, nazariy jihatdan, ikkinchi tomondan esa ilgari surilgan g'oya, nazariy fikrlarni amaliyot natijalari orqali asoslab berishga harakat qilgan. Iqtisodiy faoliyat, iqtisodiy qonunlar ham real hayotda, amaliyotda yuz berayotgan munosabatlarni nazariy jihatdan asoslashni, ilgari surilgan nazariy fikrlar, takliflarni amalda qo'llash natijalarini o'rganishni obyektiv zarur qilib qo'yadi. Bu o'z navbatida ularni iqtisodiy ko'rsatkichlar orqali ifodalashni talab qiladi. Chunki ular yordamida u yoki bu hodisalarni, faoliyatni, jarayonni tahlil qilish, taqqoslash osonlashadi, hamda har bir fanning asosiy vazifasi ilmiy taxmin qilish, prognoz orqali kelajakka qadam tashlanadi. Kishilik jamiyati tarixiy taraqqiyotining bosh muammosi – resurslarning cheklanganligi sharoitida cheksiz ehtiyojlarni qondirish muammosiga duch kelgach, dastlab, inson tabiatdagi ne'matlar barchaga birday qarashli bo'lgan paytda, bor ne'matlarni iste'mol qilish oqibatida ochlikka mahkum bo'lishdan dehqonchilik va chorvachilikni o'rganish, ya'ni ishlab chiqarishni boshlash bilan yo'l topgan bo'lsa, keyingi bosqichda ularni palapartish, samarasiz ishlatishdan xususiy mulkni shakllantirish, mulkchilik munosabatlari kelib chiqishi, muvofiq ravishda mulk huquqlarini belgilash, bilan yo'l topdi. Keyingi bosqichlarda esa butun diqqat resurslardan tejab-tergab foydalanishga qaratildi. Barcha iqtisodiy fanlar uchun iqtisodiyotning bosh muammosi umumiy, shuning uchun ham hammasida diqqat oxir-oqibat

resurslardan samarali foydalanishni o'rganish, yangi-yangi yo'llarini topishga qaratilgan. Qolaversa, barcha ixtirolar, innovatsion g'oyalar ham – hammasi resurslarni tejash, samaradorlikni oshirishga yo'nal-

tirilgan. Ma'lumki, dastlab amaliy sinovlar natijasida tajriba ortib hayotiy tafakkur rivojlanib borgan. Bunda odamlar amaliy masalalarni echishda oqilona maqsadga, natijaga asoslanishgan. Hayotiy tafakkur ratsional tanlovning lastlabki qoidalarini aniqlash, ishlab chiqish imkoniga ega bo'lgan. Bu qonun-qoidalar xalq donishmandligi sifatida avloddan avlodga o'tib kelgan. Ularning ko'pi xalq maqollari, donishmandlarning o'gitlarida o'z ifodasini topgan. Masalan, o'rmonda o'tin bilan savdo-sotiq qilinmaydi, ko'l bo'yida esa baliq bilan. Hayotiy tafakkur o'zining tarixiy chegarasiga ega. Bu ko'p asrlik qo'l mehnatining hukmronligidir. Ana shuning uchun ham bosh muammoni yechish uchun ajdodlarimiz diqqat-e'tibori qanday qilib hayot kechirish uchun zarur ne'matlarni ko'paytirish yo'llarini topish va resurlardan oqilona foydalanishga bir-biri bilan chambarchas bog'langan holda qarashgan. Aynan samaradorlikni ta'minlash resurslar cheklanganligi sharoitida sarflangan xarajatlar evaziga mahsulot yaratilishiga qarab jamiyatning iqtisodiy taraqqiyot darajasini belgilaydi. Shuning uchun ham individual, jamoa, qolaversa davlat miqyosida qaror qabul qilishda sotsial vazifalarni hal qilishda samaradorlikni ta'minlanishiga diqqat qaratish obyektiv zaruriyatga aylanadi. Samaradorlik mazmunini ta'riflashda uch: klassik, neoklassik yoki marjinal va neoinstitutsional yo'nalish namoyondalarining fikrlari farqlanadi. Unga umumiy tarzda ta'rif beradigan bo'lsak, samaradorlik – bu to'g'ri maqsad qo'yib, uni amalga oshirish uchun resurslar sarflash orqali ijobiy natijaga erishishdir. Samaradorlik haqida gap ketganda odatda ko'proq ijtimoiy va iqtisodiy samaradorlik nazarda tutiladi. Samaradorlikka **jamiyat va uning hayoti** jihatidan nazar tashlasak, ijtimoiy samaradorlik sifatida qarab, butun bir tizimning tutgan o'rnini tahlil etish mumkin. **Ijtimoiy samaradorlik** – bu xo'jalik faoliyatining natijalarini jamiyatning maqsadi va ehtiyojlariga, uning a'zolari manfaatlariga mos kelishini anglatadi. Samaradorlikka iqtisodiyotni qamroviga ko'ra yondashsak, milliy iqtisodiyot (makro-miqyos), lokal (regionlar) darajada, hududiy (viloyatlar), mikromiqyosdagi (korxonalar, firma) samaradorlik sifatida qarash mumkin. Iqtisodiy samaradorlik esa eng avvalo, ishlab chiqarish, taqsimlash, ayirboshlash va iste'mol samaradorligi sifatida qaraladi. Bu kategoriyaning mazmuni ko'rsatib turibdiki, u erishilgan natija bilan sarflangan taqqoslashga qaratilgan. Bu jihatdan barcha

nazariyalarning mazmuni umumiy, lekin ular maqsad qo'yish, erishilgan natijalarni iqtisodiy ko'rsatkichlarda ifodalashi bilan farq qiladilar. Ko'pchilik iqtisodchilarning fikriga ko'ra klassik maktab vakillari uchun asosiy nazariy muammo xalqlarning boyligi va iqtisodiy o'sish sabablari («davlat qanday qilib boyiydi») va ijtimoiy sinflar o'rtasida daromadlar qanday taqsimlanishi bo'lgan. Neoklassik nazariya vakillari esa masalaga mavjud resurslardan samarali (optimal) foydalanish nuqtai nazaridan yondashadilar. «Istoriya ekonomicheskix ucheniy» kitobi mualliflari marjinalistlar bunday maqsadni anglagan tarzda qo'yishmagan va bu g'oyani hayotga tatbiq etish haqida o'ylashmagan. To'g'riroq aytganda resurs-larning samarali alokatsiyasi yoki alokativ samaradorlik (allocative efficiency – resurslarni eng samarali uyg'unlashtirish orqali eng optimal tarkibdagi mahsulot ishlab chiqarish) marjinal nazariya poydevoriga beixtiyor ravishda qo'shishgan. Bu fikr ularning nazariyasida yashirin ifodalangan. Biz uni hozirgi kun nuqtai nazaridan rekonstruksiya qilib ko'rsatayapmiz, degan fikr bildirishadi [1]. Klassik qarashlarning namoyondalari orasida ishlab chiqarish samaradorligini ishlab chiqarish natijasi bilan mahsulot yaratish uchun sarflangan ijtimoiy va jonli mehnat xarajatlari yoki omillarga xarajatlar bilan taqqoslash keng yoyilgan.

Bunda: **Samaradorlik = Ishlab chiqarish natijalari : ishlab chiqarish omillari**ga xarajatlar nisbati tarzida ko'riladi va hisoblanadi Iqtisodiy samaradorlik va uning mazmunini ifodalashda mamlakatimizda ko'proq klassik yo'nalish vakillarining fikriga ahamiyat beriladi. Samaradorlikka professorlar A. O'lmasov va A. Vahobovlar tomonidan quyidagicha ta'rif beriladi: «Samaradorlik resurs sarflari bilan ishlab chiqarishdan olingan natijaning taqqoslanishini bildiradi, ya'ni nima sarflab, nimaga erishilganini ko'rsatadi»

Respublikamiz iqtisodchilari samaradorlikni iqtisodiy fanda nisbatan eng ko'p o'rganilgan, uni hisoblash usuli, ko'rsatkichlar tizimi ishlab chiqilgan, yechimini topgan muammolardan hisoblashadi. Buni professor T. Jo'rayev ham o'zining «Iqtisodiy resurslar doiraviy aylanish jarayonining nazariy asoslari va samaradorligini oshirish omillari» monografiyasida ta'kidlab o'tadi. Shunga qaramay bu haqda munozaralar hali davom etmoqda. Sababi, bosh muammo insonlar oldiga yangidan yangi muammolarni qo'yadi, vujudga keltiradi va uni

echish uchun inson tinmay izlanaveradi. Neoklassik nazariya vakillari ishlab chiqarish nuqtai nazaridan samaradorlikka yondashar ekan, resurslarning optimal darajada taqsimlanishigina emas, balki ularning uyg'unlashuvi, ratsional darajada mahsulot ishlab chiqarish asosida muvozanatni ta'minlashga diqqat qaratishadi. Samaradorlikka berilgan ta'riflarda ham ana shu maqsad o'z ifodasini topadi. Shu yo'nalish vakillaridan «Osnovniye ekonomicheskie ponyatiya» kitobi mualliflari «Cheklangan resurslarni ishlatishdan maksimal darajada foyda olish uchun qo'shimcha qilingan sarflardan ko'ra ko'proq qo'shimcha naf keltiradigan xarajatni iqtisodiy samarali, deb aytishimiz mumkin» degan fikrni bildirishadi Boshqa kitob mualliflari samaradorlik – bu eng yaxshi, eng optimal darajadagi mahsulot kombinatsiyasi bilan ratsional resurslar nisbatiga erishgan holdagi ishlab chiqarish degan fikrni olg'a suradilar. Resurslardan samarali foydalanish deganda, - deb yozishadi, - «Kurs ekonomicheskoy teorii» kitobi mualliflari, ulardan foydalanishni optimallashtirish orqali eng yuqori darajada qaytimli natijaga erishish yoki boshqacha aytganda, boy berilgan naflilik sifatida yo'qotishlarga yo'l qo'ymaslik tushuniladi. Taniqli iqtisodchi Y. Shumpeter samaradorlikka tadbirkorlik nuqtai nazaridan yondashib, resurslar uyfunlashuvining eng optimal nisbatini topish orqali xarajatlarni pasaytirishga diqqat qaratadi. Uning tili bilan aytganda, tadbirkorning vazifasi ishlab chiqarish omillarini yangi nisbatlarini (kombinatsiyasini) izlab, vujudga keltirib, muqobil xarajatlarni minimal darajasida mahsulot ishlab chiqarishni ta'minlashdir. Uni quyidagicha ifodalash mumkin: $Q = f(N:K:L)$. Bunda: N –er, K-kapital, L-mehnat. Rossiyalik tadqiqotchi Limarevlar iqtisodiy nazariyada samaradorlik tushunchasi dastlab klassik nazariya vakili V. Pareto tomonidan ishlatilgan, degan fikr bildirishadi. Bu qarash tamomila yangilik emas. Klassiklar samaradorlikka eng avvalo resurlarni samarali taqsimlash nuqtai nazaridan qarashgan. Uni A. Smit hamma narsa muvozanatga intilgandek, bozor ham muvozanatga intilishi, bunda uni harakatga keltiruvchi kuch «ko'rinmas qo'l» - foyda olishga intilish va raqobat bo'lib, har bir tadbirkorni o'z foydasini maksimallashtirish va xarajatlarini minimallashtirish orqali undaydi, deb ko'rsatgan. Har biri o'z ishlab chiqarishini optimallashtirishga harakat qiladi. Tadbirkorning bu harakatlari jamiyat manfaatlariga mos tushadi. Lekin u faqat

resurslardan samarali foydalanilsagina amalga oshadi. A. Smit fikricha samarali ishlab chiqarishning sharti resurslarni samarali taqsimlashdir. Aynan raqobat resurslarni samarali taqsimlashning tabiiy stimuli va tashkilotchisi rolini o‘ynaydi. Undan tashqari biz V. Paretoni klassik emas, marjinal yo‘nalish vakili sifatida bilamiz. Klassik nazariyada ishlab chiqarish, xarajatlar, taklif tomonidan yondashilib, uning markazida kapitalist, tadbirkor turgan. Muvofiq ravishda kiymat, ishlab chiqarish xarajatlari, taqsimotga ham taklif tomonidan diqqat qaratilgan bo‘lsa, marjinal yo‘nalish vakillari aksincha, diqqatni iste‘molchiga qaratdilar, klassik nazariyada esa unga deyarli o‘rin berilmagan.

14.2. Boshqaruv uslublari

Korxonani boshqarishning mohiyati bir kishining yoki kishilar guruhining (boshqaruvchilar, menejerlar) boshqa kishilarga (xodimlarga) maqsadga yo‘naltirilgan harakatlarini uyg‘otish uchun ta‘sir ko‘rsatishdan iborat.

Keng ma‘noda, bu erda insonlarning o‘zaro kompleks munosabatlari doirasida qarorlarni shakllantirish, ularning harakatlanishi va bajarilishini ta‘minlash faoliyatiga xizmat qiluvchi ko‘rsatmalar, jarayonlar va instrumentlar yig‘indisi nazarda tutiladi.

Korxonani boshqarish o‘z ichiga uch aspektni oladi:

1. **“Kim kimni” boshqaradi? (institutSIONAL aspekt).** Bu aspekt boshqarish masalalari ijrochilarini, xususan, menejerlar va boshqaruv organlarini xarakterlaydi. Boshqa tomondan, shu tarzda kim boshqarishini, xususan, qarorlar bilan bog‘liq shaxslar va boshqa xodimlarni aniqlaydi.

2. **Boshqaruv “qanday” amalga oshiriladi va boshqaruvchilarga “qanday” ta‘sir ko‘rsatadi (funktSIONAL aspekt).** Bu aspekt, birinchidan, menejerlar va boshqaruv organlari faoliyati va shakllanishini xarakterlaydi. Bu yerda boshqaruvning funksiyalari va shuningdek, menejerlar faoliyatining maxsus xarakteristikalarini (boshqaruv uslublarini) ko‘rib chiqish mumkin. Boshqa tomondan, menenjerning boshqariluvchilarga ta‘sir etish munosabatlari xarakterlanadi.

3. Boshqaruv “nimalar” bilan amalga oshiriladi? (instrumental aspekt). Bu aspekt menejerlar o‘z vazifalarini amalga oshirishda ishlatadigan instrumentlari (boshqaruv instrumentlari)ga taalluqli.

Boshqaruv jarayonida etika masalalari ham alohida o‘rin egallaydi. Menejerlar “tadbirkor” organi nomidan va uning topshirig‘i bilan faoliyat yuritgani uchun boshqarishning ma’naviy o‘lchovlari tadbirkorlik etikasidan kelib chiqadi. Bundan tashqari, ular boshqaruvchilarning shaxsiy sifatlari, va shuningdek, barcha menejerlarning ishlab chiqarishdan tashqari etika kodekslari bilan aniqlanadi. Davosda (1973 yil fevralda) menejment bo‘yicha uchinchi Yevropa simpoziumining oxirgi kunida korxonalar menejerlarining “hulq etikasi” kodeksi loyihasi taklif qilindi. U quyidagilarni ifodalaydi:

Boshqaruv taktikasi va strategiyasi va uning vositalari

Boshqaruv vositalari: Sizning kurash reestrangiz. Siz vaziyatlar va insonlarni qanday boshqarishni bilib, sizni boshqarishga urinib, sizga qarshi ishlatilayotgan harakatlarni oson bilib olasiz. Bu harakatlarni bilish muloqotni jonlantiradi, qarshilik ko‘rsatishga o‘zgacha tus beradi, hal qilinayotgan tortishuv yanada yuqori darajada amalga oshadi.

Endi savollarga murojaat qilamiz. Vaziyatni boshqarish imkoniyatiga qanday omillar ta’sir etadi? Ularning qaysi birlaridan foydalanish mumkin? Qaysi omillarni hisobga olish zarur, aks holda ular Sizni o‘z tub qiziqishlaringizdan ayrim harakat qilishga majbur qilishi mumkin? Boshqacha aytganda: Boshqaruv mexanizmi nima?

Boshqaruv mexanizmiga o‘zining muhim kategoriyalari va maxsus taktikasi xos. Boshqaruv mexanizmi kategoriyalari shartli ravishda to‘rt turga bo‘linadi: fizik, emotsional, ijtimoiy va aralash.

Rahbar boshqaruv uslublari Boshliq va buysunuvchini o‘zaro munosabatlariga alohida talablar qo‘yiladi. Odatda rahbar – jamoada muhim shaxs. U insonlar bilan qanday muomala qilishi, qay tarzda va nimalarga aralashishi, o‘z qo‘l ostidagilarga munosabatiga ko‘p narsa bog‘liq.

Nemis yozuvchisi Knoblokning rahbarga jamoadagi xulqda o‘z yo‘lini topib olish ba’zan qanchalik murakkabligini aks ettiruvchi hajviyasi ko‘pchilikka ma’lum:

“Ishga vaqtida kelsa”, “Ishga azonlab yugurib kelibdi, bizni aldamoqchi” deydilar. Kech kelsa, kesatib: “Boshliqlar kechikmaydilar, ular ushlanib qoladilar” deydilar. “Rafiqangiz, bolalaringiz tuzukmi” desa “Birovning ishiga bo‘rnini tiqadi”. So‘ramasa “Shunaqayam qurs bo‘ladimi” deydilar.

“Qanday taklif bor?”deb qiziqsa “O‘zida hech qanday taklif yo‘q”, deb shivirlaydi. So‘ramasa - “Jamoa fikriga quloq solmaydi”.

Masalani tez hal qilsa shoshma-shoshar, uylashni istamaydi. Sekin hal qilsa – qat’iyatsiz, ma’suliyatdan qochuvchi.

Yangi shtat birligini talab qilsa – shtatni ko‘paytiradi. “Bor kuchlar bilan uddalaymiz” desa “Bizni qurbon qilmoqchi” deb norozi bo‘ladilar.

Yuqoridagi ko‘rsatmalarsiz ish yuritsa – o‘zboshimcha, ko‘rsatmalarni aniq bajarsa – eski byurokrat. Xazillashsa – “Qitiqlamasang kulmaydi”. Hazillashmasa “Hech kulganini ko‘rganmisizlar?” deb gapiradilar.

Do‘stona muomala qilsa - ishonchga kirib olmoqchi. O‘zini alohida tutsa – manman.

Ishlar yaxshi ketayotgan bo‘lsa pirovardida, bu biz ishlayapmiz. Reja bajarilmasa – qilmishiga yarasha, u bir o‘zi aybdor – deydilar.

Odatda rahbarlikni uch tipga ajratadilar – avtoritar, demokratik va erkin (liberal). Ishga doir etiket xulqning qanday yo‘nalishini tanlashga maslahat beradi? O‘zingiz hal qiling.

Avtoritar rahbar qarorlarni yakka o‘zi qabul qiladi va bo‘ysinuvchilarning xatti-harakatlarini, ularga tashabbus ko‘rsatish imkoniyatini bermay, qat’iy ravishda belgilaydi. Bunday rahbarga o‘z shaxsini yuqori baholash va qo‘l ostidagilarning ishchanlik va insoniy sifatlariga etarli baho bermaslik xos. U odatda o‘zini va u boshqarayotgan firmani, o‘zini va unga buyso‘ngan jamoani bir-biriga tenglashtiradi, ko‘pincha ishda “yonadi”, o‘zini usiz tasavvur qila olmaydi, shaxsiy hayotini unutadi, kuchini ayamadan, lekin qo‘l ostidagilari haqida qayg‘urmasdan ishlaydi. Avtoritar rahbar ko‘pincha hech qanday xarajatlarni, shu jumladan insonlarni ham ayamadan ishlab chiqarish maqsadlariga erishishni ko‘zlaydi. Bunday rahbar bilan birga kishilar o‘zlarini “vulqon”dagidek, favqulotdagi vaziyat holatida his qiladilar. Ularni

zaruriyatsiz bezovta qiladilar, asablariga tegadilar, xaddan tashqari ishlatadilar. Bunday tipni “Rahbar o‘zini qanday tutmasligi kerak” degan qo‘llanmaga kiritish mumkin. Biroq avtokratni qattiqqo‘l rahbar bilan adashtirmaslik kerak.

Rahbarlikning demokratik uslubi bo‘ysinuvchilarga ularning malakasi va ish xususiyatlariga mos bo‘lgan mustaqillikni berish, ishlab chiqarish masalalarini ularning bevosita ishtirokida yoki hech bo‘lmaganda ular bilan muhokama qilingandan so‘ng hal qilish, ularning ishlashi uchun zaruriy sharoitlarni yaratish, ularning harakatlarini xolis baholash, insonlarga ijobiy munosabatda bo‘lish va ularning ehtiyojlari haqida o‘ylash kabilarni ko‘zlaydi. Rahbarning bunday harakatlari nafaqat yakkaboshchilik prinsiplarini barbod qilib anarxiyaga olib keladi, balki rahbarning real hokimligini va obro‘cini mustahkamlaydi, jamoada unumli ish sharoitini yaratishga ko‘maklashadi. Rahbarlikning bu uslubida qo‘l ostidagilarning tashvishlari va qiziqishlarini bilish zarur. Yirik yapon firmalarining birida shunday qoida mavjud: “Haftada soat, oyda kun”. Aynan shunday davriylik bilan yuqori rahbarlikni o‘z ichiga olgan ma‘muriyat sexga keladi va ishchilar bilan yonma-yon konveyerda ishlaydi. Bunday amaliyot tashabbuskorlari hisoblaganidek, bu ishchilar bilan aloqani saqlashga, ularning kayfiyati, ish va turmush sharoitlarini bilishga imkon beradi. Rahbarlikning bunday uslubi eng ma‘qul hisoblanadi.

Liberal uslub. Buni ko‘pincha rahbar ishni o‘z holiga tashlab qo‘yganda albatta, samarasiz sifatida ko‘radilar.

Ammo ayrim kichik ishlab chiqarish guruhlarida, ilmiy jamoalarda, qayerda yuzaki majburlash va faoliyatni yo‘naltirish talab qilinsa, u juda muhim, bunday uslub xodimlar bilan xushmuomala bo‘lishni, ularning ish jarayoniga minimal aralashishni, bo‘ysinuvchilar fikrini hurmatlashni, ishga doir bahslarini rag‘batlantirishni va shu kabilarni ko‘zlaydi.

14.3. Kadrlar qo‘nimsizligi va uni bartaraf etish yo‘llari

Kadrlar qo‘nimsizligi deb xodimlarnig o‘z xohishi bo‘yicha hamda ishga sababsiz kelmasligi va boshqa mehnat intizomini

buzganligi uchun ishdan bo'shab ketishlarning yig'indisiga aytiladi. Tashkilot (korxonada) kadrlar qo'nimsizligini o'rganish va ularni pasaytirish ishlari quyidagi bosqichlarni ko'zda tutadi:

– kadrlar qo'nimsizligi holati, uning sabablari va omillari to'g'risida axborotni yig'ish va qayta ishlash (jarayonning miqdor va sifat tavsiflarini aniqlash);

– kadrlar qo'nimsizligi darajasini tahlil qilish;

– kadrlar qo'nimsizligini pasaytirish bo'yicha chora-tadbirlarni ishlab chiqish va tatbiq etish.

Kadrlar qo'nimsizligi jarayoni holati qo'nimsizlik koeffitsienti (qk), qo'nimsizlikning shaxsiy koeffitsienti ($qsh.k$) va qo'nimsizlikning intensivlik koeffitsienti (qik) bilan tavsiflanadi.

Qo'nimsizlik koeffitsienti butun tashkilot (korxonada) va uning alohida bo'linmalari bo'yicha qo'nimsizlik miqdorini baholash uchun qo'llaniladi. U ishga sababsiz kelmaslik va boshqa mehnat intizomini buzganligi uchun hamda o'z xohishi bilan ishdan bo'shab ketgan ishchilarning o'rtacha ro'yxatdagi ishchilar soniga nisbati sifatida hisobot davri (oy, kvartal, yil) uchun hisoblanadi. Qo'nimsizlikning shaxsiy koeffitsienti alohida yoshi va jinsi, kasbi, ma'lumoti va boshqa mehnat jamoa guruhlari bo'yicha qo'nimsizlik miqdorini baholash uchun qo'llaniladi. U mazkur guruhda ishga sababsiz kelmasligi va boshqa mehnat intizomini buzganligi uchun hamda o'z xohishi bilan ishdan bo'shab ketgan ishchilarning mazkur guruhning o'rtacha ro'yxatdagi ishchilar soniga nisbati yordamida aniqlanadi.

Qo'nimsizlikning intensivlik koeffitsienti (Qik) mazkur guruh bo'yicha butun tashkilot yoki uning alohida bo'linmalari bo'yicha hisoblangan qo'nimsizlikning shaxsiy koeffitsienti ($Qshk$)ning tegishli ravishda butun tashkilot yoki uning alohida bo'linmalari bo'yicha hisoblangan qo'nimsizlik koeffitsienti (Qk)ga nisbati bilan aniqlanadi:

$$Qik = \frac{Qshk}{Qk}$$

U mazkur guruh qo'nimsizlikning shaxsiy koeffitsienti qk dan ko'ra necha marta ko'p yoki kamligini ko'rsatadi, xususan: $Qik \approx 1$ miqdori mazkur guruhda (tashkilot yoki bo'linmaga nisbatan) qo'nimsizlik darajasi o'rtacha ekanligi; $Qik < 1$ – qo'nimsizlik intensivligi uning o'rtacha darajadan pastroq, ya'ni guruhning barqaror

ekanligi; $Q_{ik} > 1$ – qo‘nimsizlik intensivligi tegishli ravishda yuqori ekanligini ko‘rsatadi. Q_{ik} miqdori qo‘nimsizlik jarayoniga ishchilarning jinsi, yoshi, ma‘lumoti, kasbi, malaka darajasi va h.k. kabi omillarning ta‘sirini aniqlashga imkon beradi hamda qo‘nimsizlikni pasaytirish bo‘yicha alohida chora-tadbirlarning samaradorligini nazorat qilish uchun xizmat qiladi. Bunda qo‘nimsizlikning intensivlik koeffitsientining past ko‘rsatkichlari jamoada ijtimoiy jarayonlar bir me‘yorda rivojlanayotganligidan har doim ham dalolat bermaydi. Masalan, bir qator kasb guruhlarida $Q_{it} = 0,5$ ko‘rsatkichi jamoaning keksayib borayotganligidan dalolat beradi.

Kadrlar qo‘nimsizligining kelib chiqish sabablari va unga ta‘sir etuvchi omillar

Qo‘nimsizlik jarayoni sifat jihatdan omil, sabab va motivlar bilan tavsiflanadi. Qo‘nimsizlikni pasaytirish bo‘yicha aniq bir chora-tadbirlarni ishlab chiqish uchun sabab va omillarni aniqlash lozim, motivlar esa sabablarni aniqlash uchun dastlabki materiallar hisoblanadi.

Qo‘nimsizlikning sabablari deb mazkur tashkilot (korxonada) ishchilarning ishdan bo‘shab ketishi bo‘yicha eng ko‘p sabablarga aytiladi. Ularning kelib chiqishi bo‘yicha ularni shartli ravishda 3 ta yirik guruhlariga bo‘lish mumkin, xususan: oila va turmush bilan bog‘liq; mehnat va mehnat sharoitlaridan qoniqmaslik; mehnat intizomining buzilganligi bo‘yicha sabablar.

Qoniqmaslik tufayli yuzaga kelgan ishdan bo‘shash sabablari ko‘nikmaslik shakllari bilan uzviy bog‘langan bo‘lib, unga ishchining mehnat va turmush sharoitlari (mehnatning mazmuni va uni tashkil etish, psixologik va moddiy rag‘batlantirish tizimi, ishlab chiqarish va boshqarishni tashkil etish, jamoada rahbarlik va o‘zaro munosabat qilish uslubi, kasb bo‘yicha harakatlanish tizimi, uy-joy bilan ta‘minlanganlik, mehnatning sanitariya-gigiyena sharoitlari va h.k.) tushuniladi.

Qo‘nimsizlik omillari ta‘sir ko‘rsatish darajasi bo‘yicha quyidagi guruhlariga ajratiladi:

- boshqariladigan;
- qisman boshqariladigan;
- boshqarilmaydigan.

Birinchi guruhga kadrlarning ishlab chiqarish va turmushning moddiy omillari (mehnatning tavsifi, sharoitlari va uni tashkil etish, turli moddiy ne'matlar bilan ta'minlanganligi), ikkinchi guruhga – ishlab chiqarishning subyektiv omillari (ishchilar tomonidan ishlab chiqarishning turli sharoitlarga qoniqqanligi), uchinchi guruhga – tabiiy-iqlim va demografik jarayonlar kiradi.

Keltirilgan omillar bo'linmalarda qo'nimsizlik darajasini tahlil qilishda aniqlanadi. Bo'shab ketish motivlari kadrlar ongidagi bo'shab ketish sabablarining aksi hisoblanadi.

Motiv bo'shab ketuvchining so'zlaridan kelib chiqadi. Bunda haqiqiy motivni aniqlashga harakat qilish lozim, chunki ishchi bo'shab ketish motivini yashirishi yoki noto'g'ri izohlashi, motivni sababdan ajrata olmasligi mumkin. Masalan, bitta motivga – ish haqi miqdoriga qoniqmaganligi bir nechta sabablar to'g'ri kelishi mumkin: detal, jihoz va uskunaning yo'qligi yoki yomon holatda bo'lganligi tufayli ish vaqtidagi yo'qotishlar; ishlarning noto'g'ri ta'riflanishi; mukofot pulining yo'qligi yoki ularning miqdori kam va boshqalar.

Qo'nimsizlik motivlarini bir nechta guruhlariga bo'lish mumkin:

- kasbiy-malakaviy;
- mehnat sharoitlari va uni tashkil etish;
- shaxsiy;
- moddiy ne'matlar bilan qoniqish darajasi;
- jamoada munosabatlar va boshqalar.

Ishlab chiqarishda ishchilar qo'nimsizligining asosiy omil va motivlari quyidagilar bo'lishi mumkin:

- mehnat va ishlab chiqarishning yaxshi tashkil qilinmaganligi tufayli alohida guruhdagi ishchilar ish haqi miqdorining pastligi;
- ishlab chiqarish jo'shqinligining yo'qligi, ish vaqtdan tashqari va dam olish kunlarida tizimli ravishda ishlash;
- bajarilayotgan ishlar malaka darajasi va asosiy kasbga to'g'ri kelmasligi, kasbiy ko'tarilish istiqbollarning noaniqligi;
- ishlab chiqarishning alohida uchastkalardagi og'ir va zararli mehnat sharoitlari;
- ishlab chiqarish jamoasida ma'muriyat bilan o'zaro munosabatlarning yaxshi emasligi;
- kasbdan qoniqmaslik.

Qo'nimsizlikning motiv va omillarni aniqlash, sabablarini topish uchun kadrlar xizmati xodimlari tomonidan bajarilayotgan maxsus amal yordam beradi. Unga anketa ma'lumotlari, bo'shab ketganlar hamda kasbdoshlar, brigadirlar, ustalar, uchastka boshliqlari bilan suhbatni o'rganish kiradi, uning natijalari bo'shab ketishlarni hisobga olish daftarida qayd etiladi.

Kadrlar qo'nimsizligi holati korxonada va uning bo'linmalari bo'yicha tahlil qilinadi:

- qo'nimsizlik koeffitsientining dinamikasi oldingi davrga nisbat baholanadi;

- qo'nimsizlik koeffitsientining eng yuqori ko'rsatkichga ega bo'lgan bo'linmalari aniqlanadi;

- yuqori qo'nimsizlik darajasini belgilovchi sharoitlar aniqlanadi;

- yuqori qo'nimsizlikka duchor bo'lgan ishchilarning kasbi, yoshi va jinsi hamda boshqa guruhlarini aniqlanadi va h.k.

Tahlil qilish natijalari hisob shaklida umumlashtirilib, unda tashkilot (korxonada) bo'yicha qo'nimsizlik holati va uning dinamikasi baholanadi; ko'nimsizlikni pasaytirish bo'yicha chora-tadbirlarni ishlab chiqish uchun asosiy yo'nalishlarni o'z ichiga olgan xulosalar beriladi. Mufassal tahlilni bir yilda bir marta 1 yanvar holati bo'yicha olib borish tavsiya etiladi. Har bir chorak boshi holati bo'yicha qo'nimsizlik miqdorini o'tgan yilning tegishli davri bilan solishtirgan holda tashkilot va uning bo'linmalari bo'yicha qo'nimsizlik koeffitsienti miqdorini aniqlab borish lozim.

Mehnat jamoalarini barqarorlashtirish jarayonlarini tahlil qilish uchun kadrlarning almashish koeffitsienti va jamoani yoki alohida kasb guruhlarini to'liq yangilash davrini hisoblash ham katta ahamiyat kasb etadi.

Kadrlarning almashish koeffitsienti bir yilda bo'shab ketgan kadrlar sonining umumiy kadrlar soniga nisbati yordamida aniqlanadi. Kadrlar almashishining to'liq davri (yil hisobida) (D) quyidagi formula yordamida hisoblanadi.

$$D = 100 / K_a$$

bu yerda: K_a – almashish koeffitsienti.

Xuddi shu tarzda kadrlarning alohida toifalari va kasb guruhlarini bo'yicha kadrlar almashishining to'liq davri ko'rsatkichlari hisoblanadi. Bunda uzoq muddatli almashish davri – yaxshi

ko'rsatkich, uzoq muddat davom etmagan davr esa yomon ko'rsatkich hisoblanadi.

Ishlab chiqarishga yangi texnika va texnologiyalarning joriy etilishi, ish o'rinlarining tarkibini qayta tashkil etish, ishchi kuchi bo'shab ketish jarayonlarining avjiga chiqishi kadrlarni operativ va egiluvchan qayta taqsimlashni talab etadi. Ishchilarga kasbiy va malakaviy o'sish imkoniyatlarini berib, faoliyat turining o'zgarishi, bitta ishlab chiqarish uchastkasidan ikkinchi ishlab chiqarish uchastkasiga o'tish kadrlarning ehtiyojlarini ro'yobga chiqarish, jamoada shaxslararo munosabatlarni yaxshilashga xizmat qiladi va pirovardda ishdan bo'shab ketish va mehnat intizomini buzish holatlarini kamaytirishga ko'maklashadi.

Tadqiqotlar ko'rsatishicha, 10 foiz ishchilar korxonada va tashkilotdan bo'shab ketish motivi sifatida kasbiy-malakaviy o'sish istiqbolining yo'qligini ko'rsatadi. Shu bilan bir qatorda har uchta xodimdan ikkitasi mehnat qilishni boshlagan mutaxassisligi bo'yicha faoliyat ko'rsatadi, taxminan uchdan bir qismi o'zining kasbini korxonada doirasida almashtirib turadi.

Hisob-kitoblar ko'rsatishicha, ishchi o'rtacha hisobda 10 yilda bir marta, ya'ni o'zining mehnat faoliyati davomida taxminan 3 marta kasbini o'zgartiradi. Shu bois barqaror ishlab chiqarish jamoalarini shakllantirish bo'yicha ishlarda asosiy yo'nalishlardan biri tashkilot, korxonada ichida kadrlar mobilligini boshqarish tizimini takomillashtirish bo'yicha chora-tadbirlarni ishlab chiqarish va takomillashtirish (ishchining mehnat borasidagi yo'lini rejalashtirish, uning kasbiy-malakaviy o'sishini tashkil etish, maqsadga yo'naltirilgan o'tishlarni amalga oshirish va h.k.) hisoblanadi.

Tadqiqotlar bilan korxonada ichida ishchilar mobilligi va kadrlar qo'nimsizligi o'rtasida teskari mutanosiblik aloqa mavjudligi qat'iy ravishda aniqlangan: korxonada ichida mobillikning intensivlik darajasi ko'p jihatdan kadrlar qo'nimsizlik darajasini belgilaydi.

Deyarli har bir korxonada va har bir tashkilotda mobillikka ehtiyoj mavjud va shu nuqtai nazardan *kadrlar xizmatining vazifalari* imkon qadar ishchilar harakatlarini ishlab chiqarish manfaatlari bilan uyg'unlashtirishdan iborat. Xususan, aniq bir sotsiologik tadqiqot ma'lumotlariga ko'ra, aksariyat ish joyini almashtirishga xohish

bildirgan sanoat va qurilish ishchilari korxonani tark etmasdan turib buni amalga oshirishga istak bildirgan.

Shu bilan bir vaqtda bajarilgan ishlarning malaka darajasiga to'g'ri kelmasligi, kasbdan qoniqish hosil qilmaganligi, malakani oshirish va kasbiy o'sish istiqbolining yo'qligi kadrlar qo'nimsizligining asosiy omillari hisoblanadi.

Ayrim ma'lumotlarga ko'ra, mehnat mobilligi quyidagi ko'rsatkichlarda ifodalanadi: bitta korxonada (tashkilot)da o'rtacha ishlash muddati – 3,3 yil, bitta mutaxassislik bo'yicha – 3,2 yil, bitta tarmoqda – 5,6 yil. O'rtacha hisobda har 3,3 yilda bir marta ishchi malaka oshiradi. Ishchilarning taxminan 60 foizi u yoki bu turdagi kadrlar harakatlarida ishtirok etadi. Boshqacha qilib aytganda, zamonaviy ishlab chiqarish sharoitlarning uzluksiz o'zgarib borayotganligi tufayli ishchilar butun faoliyati davomida o'z kasbini 4-5 marta almashtirishni talab etadi. SHu bois kadrlarning korxonada va korxonalararo o'tishlarini tahlil qilish katta qizish o'yg'otadi, u tavsiflar bo'yicha korxonada yoki tashkilotdan tashqarida ishdan bo'shab ketishidan tubdan farq qiladi.

Masalan, qo'nimsizlikka duchor bo'lgan ishchilar orasidan erkaklar ko'pchilikni tashkil etsa (71%), korxonada lavozimlarni o'zgarib turadiganlar orasidan aksariyat (61%) ayollar hisoblanadi. Birinchi holatda 30 yoshgacha (60 %ni tashkil etadi) bo'lgan yosh ishchilar joy olgan, ikkinchi holatda ular 43 %ni tashkil etadi. Korxonada 3 yilgacha ish stajiga ega bo'lgan xodimlarning ulushiga birinchi holatda 79 %, ikkinchi holatda – 40 % to'g'ri keladi. SHunday qilib, korxonada lavozimlar almashish ko'rsatkichi katta ish stajiga ega bo'lgan katta yoshdagi shaxslarning ulushi yuqori bo'lgan bo'lsa, ishdan bo'shayotgan malakasi past bo'lgan ishchilar orasidan ularning soni esa boshqa ishchilarga qaraganada ikki barobar ko'pdir; ishdan bo'shayotganlarning malakasi odatda o'rtacha darajadan pastroqdir.

Tabiiyki, qo'nimsizlik motivlari bo'yicha ishdan bo'shayotgan ishchilarning qariyb 2/5 qismi kasbini o'zgartiradi, chunki malakasi past bo'lgan ishchi uchun kasbni o'zgartirish katta muammo tug'dirmaydi.

Korxonada (tashkilot) ichida kadrlar harakati jarayonini boshqarish – nihoyatda muhim va murakkab vazifa bo'lib, u amaliyot tomonidan

yetarli darajada baholanmagan. Kadrlar xizmati kadrlar mobilligi, ishdan bo'shayotgan va lavozimini o'zgartirib borayotgan xodimlarning asosiy tavsiflari to'g'risida axborotni tahlil qilib borish hamda kadrlarning shaxsiy rejalarini ishlab chiqarish manfaatlarini uyg'unlashtirishga chorlashi lozim. Korxonada kadrlar mobilligini boshqarish borasida kompleks tizimini joriy etish, avvalombor, kadrlarning malakasiz, nufuzsiz mehnat qiladigan kasbdan ijodiy va qiziqarli mehnat qiladigan kasbga o'tishini rejalashtirishni nazarda tutadi. Bu kam jozibali kasblarni (tashuvchilar, qadoqlovchilar, konveyrda ishlovchilar va h.k.)

Kadrlar bilan ta'minlash muammosini real holda hal etishga imkon berib, ishchining mehnat faoliyatini dastlabki bosqichga aylantirib yuboradi. Ushbu ishlarda jami ishchilardan o'rtacha 10-15 % band bo'ladi, yillik yangi kadrlar bilan to'ldirish ko'rsatkichi taxminan 5 % tashkil etadi. Demak, mazkur kasbda o'rtacha ishlash davomiyligi – 2-3 yilni tashkil etadi, so'ng ishchi yanada nufuzli kasb bo'yicha ishga o'tadi. SHuni hisobga olgan holda uchastka, korxonada, birlashma ichida xodimlarning o'tishlar rejasini tuzish maqsadga muvofiq. Uchastka, korxonada, birlashma esa o'z navbatida ishchilarning kasbiy va malakaviy harakatlarini hamda mazkur o'tishlarning asosiylari, umumiy va aniq sharoitlarni nazarda tutishi lozim.

Korxonada ichida ishchilarning o'tish jarayonlarini boshqarish kadrlarning niyatlarini o'rganish, kadrlar xizmatida olinayotgan axborotga e'tiborini jamlash, uni tahlil qilish va har bir ishchini boshqa ishga o'tkazish bilan bog'liq istiqbollari to'g'risida xabar bergan holda ijtimoiy rejalashtirish doirasida kadrlarning ichki harakatlari bo'yicha rejali chora-tadbirlarni ishlab chiqishni nazarda tutadi.

Shunday qilib, ishlab chiqarishda kadrlar mobilligini boshqarish ishchilarning oqilona tarzda ko'tarilishi, kadrlarning manfaati, shaxsiy rejalarini hisobga olgan holda mehnat jamoasini barqarorlashtirishga qaratilgan va barcha ishchilar uchun teng imkoniyatlar, kasbiy-malakaviy va lavozim bo'yicha o'sishda navbatlilik hamda ishchilar tashkilot tomonidan taqdim etilayotgan turli ne'matlarni olish imkoniyatlarini doimiy holda kengaytirish tamoyillariga asoslanadi.

14.1-jadval⁸**Korxonaning o‘rtacha ro‘yxatdagi ishlovchilar sonini aniqlash**

Oy sanasi	Ro‘yxat tarkibida bo‘lganlar, kishi	Shu jumladan:	
		O‘rtacha ro‘yxatdagi ishlovchilar tarkibiga qo‘shilmaydiganlar soni, kishi	O‘rtacha ro‘yxatdagi ishlovchilar tarkibiga qo‘shiladiganlar soni, kishi
1.	253	3	250
2.	257	3	254
3.	260	2	258
4. (shanba)	260	2	258
5. (yakshanba)	260	2	258
6.	268	3	265
7. (bayram kuni)	268	3	265
Va boshqa			
Jami: 31 kun			8961

Ishchilarning o‘rtacha ro‘yxatdagi sonini aniqlashda ro‘yxat tarkibidagi ayrim ishchilar o‘rtacha ro‘yxatdagi soniga qo‘shilmaydi (masalan, qonunchilikka muvofiq holda bola parvarishlash ta‘tilida bo‘lgan ayollar va h.k.). Korxonada ishchilarning o‘rtacha ro‘yxatdagi sonini hisoblashning misoli 12.1-jadvalda keltirilgan. U 280 ((8691:31) odamni tashkil etadi.

Kadrlar qo‘nimsizligini pasaytirish bo‘yicha chora-tadbirlar ishdan bo‘shab ketish sabablarini (birinchi navbatda, kadrning mehnat va turmush sharoitlaridan qoniqmasligi bilan bog‘liq sabablarni) oldini olishga qaratilgan. Korxonada, tashkilot, tarmoq miqyosida kadrlar qo‘nimsizligini boshqarish, avvalambor, kadrning ehtiyojlari va qiziqishlari hamda ularni qondirish uchun aniq imkoniyatlari o‘rtasidagi

⁸ Ричард Дафт Менеджмент. Учебник. Издательство: Питер, 2014 г. , 800 с.

ziddiyatliklarni minimumga olib kelishdan iborat. Qo‘nimsizlik sabablarining tavsifiga qarab uni pasaytirish chora-tadbirlari mazmun bo‘yicha quyidagicha bo‘lishi mumkin:

- texnik-iqtisodiy (mehnat sharoitlarni yaxshilash, moddiy rag‘batlantirish va mehnatni me‘yorlash, ishlab chiqarishni boshqarish va tashkil etish tizimini takomillashtirish, ishlarni mexanizatsiyalash va avtomatlashtirish darajasini oshirish, mehnatni tashkil etish yangi shakllarini rivojlantirish va h.k.);

- tashkiliy (kadrlarni qabul qilish va ishdan bo‘shatish mexanizmlarini, kasb bo‘yicha ko‘tarilish tizimini takomillashtirish va h.k.);

- tarbiyaviy (kadrlarda mehnatga nisbatan yaxshi munosabatni, tartibli intizomini, o‘d madaniyatini shakllantirish va h.k.);

- ijtimoiy-psixologik (rahbarlik qilish, jamoada o‘zaro munosabat qilish usul va uslublarni, psixologik rag‘batlantirish tizimini takomillashtirish va h.k.);

- madaniy-maishiy (kadrlarga maishiy xizmat ko‘rsatish va ommaviy ovqatlanish, madaniy va ommaviy hamda sport ishlarini yaxshilash va ularni uy-joy, bolalar muassasalari, dam olish bazasi va uylar bilan ta‘minlanganlik darajasini oshirish va h.k.).

Ishlab chiqarish kadrlarni, xususan qo‘nimsizlik jarayonlarini boshqarishda ijtimoiy axborotning roli tobora oshib bormoqda, uning umumlashgan natijalari jamolarning ijtimoiy rivojlantirish rejasi (IRR)ni ishlab chiqish uchun zarur asos hisoblanadi.

Ishlab chiqarishda kadrlar menejmentidagi ijtimoiy axborot deb kadrlar xizmati xodimlarining huquqiy, sotsiologik, ijtimoiy-psixologik va pedagogik sohalardan xabardorligining yig‘indisi tushuniladi, u jamoada ijtimoiy jarayonlarni amalga oshirish va kadrlarni tarbiyalash jarayonlariga maqsadga yo‘naltirilgan ta‘sir ko‘rsatishga qo‘maklashadi. Boshqacha qilib aytganda, ijtimoiy axborot - ishlab chiqarish jamoalarni shakllantirish va barqarorlashtirish hamda butun ijtimoiy boshqarish masalalarni qo‘yish, vositalarni tanlash va amalga oshirish maqsadida kadrlar bo‘yicha menejment uchun zarur bo‘lgan ma‘lumotlardir.

Aniq bir chora-tadbirlar ishlab chiqilganda qo‘nimsizlik jarayoni, sotsiologik va ijtimoiy-psixologik tadqiqotlar tahliliga tayanishi lozim. Barqaror ishlab chiqarish jamoalarini shakllantirishning asosiy yo‘nalishlari tashkiliy jihatdan quyidagilar hisoblanadi:

-korxonada va tashkilotlarda ishchi kadrlar bilan ta'minlash bo'yicha doimiy manbalar to'g'risida qayg'urish, amaliy kasbga yo'naltirilgan ishlarni tashkil etish;

-yoshlarning mehnat jamoalarida ishlab chiqarish va ijtimoiy jihatdan moslashtirish jarayonlarini takomillashtirish;

-har bir ishchi mehnat yo'lining istiqbolini aniqlash, uning kasbiy va umumta'lim darajasini oshirish, tashkilot, korxonada ichida kadrlar mobilligini tashkil etish;

-“Kadrlar” avtomatlashtirilgan boshqaruv tizimini joriy etish.

Ishchilarni, ayniqsa yoshlarni ishlab chiqarish va ijtimoiy jihatdan moslashtirish jarayonlarini takomillashtirish ishlab chiqarishda kadrlar qo'nimsizligini qisqartirish sohasida nihoyatda muhim ahamiyat kasb etadi, chunki ishlab chiqarishda 50 foiz ishchilar 30 yoshgacha bo'lgan xodimlar hisoblanadi, ularning orasida qo'nimsizlik darajasi boshqa yoshga oid guruhdagi ishchilarga nisbatan ikki barobar yuqori va umumiy kadrlar qo'nimsizlik ko'rsatkichidan 2/3 ni tashkil etadi.

Kadrlarning ijtimoiy ishlab chiqarish jarayonlarini optimallashtirishda ustozlik harakati muhim rol o'ynaydi. Har bir qabul qilingan yosh ishchiga 3-5 kun muddatga tarbiya ishlarini bajarish uquviga ega bo'lgan yuqori toifali ishchilar orasidan ustoz biriktirilishi lozim. Kadrlar xizmati korxonadagi ustozlar kengashi bilan birgalikda moslashish jarayonini nazorat qiladi. Balog'at yoshiga etmagan ishchilarning 50 foizdan ortiq ishlayotgan tashkilot va korxonalarda kadrlar bo'limi shtatlariga qo'shimcha ravishda balog'atga etmagan yoshlar bilan ishlash inspektori lavozimi kiritilib, u balog'at yoshiga etmagan ishchiga ustozni o'z vaqtida biriktirish, o'spirinlarni yosh ishchilar maktabida va boshqa ta'lim muassasalarida o'qishga jalb qilish; balog'at yoshiga yetmaganlarga oid mehnat qonunchiligiga amal qilish, ularga o'z vaqtida tarif-malakaviy toifa (razryadlar)ni o'z vaqtida berish, turmush sharoitlarda ularning hulq-atvori ustidan nazorat qiladi hamda yoshlar o'rtasida tarbiyaviy ishlarni olib boradi va h.k. Jamoada yangi ishchining moslashish davri o'rtacha 2-3 yil davom etadi. Uch yil ishlagandan so'ng ishchilar, odatda, korxonada butunlay qolishga moyillik bildiradi. Ulardan kamida 70 foizi korxonada 10 yildan ziyod mehnat qilishga davom etadi.

Qo'nimsizlik jarayoniga sezilarli darajada ta'sir etuvchi omillardan biri o'zaro munosabatlar bo'yicha ishlab chiqarish iqlimi hisoblanib, uni shartli ravishda uchta iqlim hududlariga bo'lish mumkin.

I iqlim hududi – bu ijtimoiy iqlim bo‘lib, u har bir ishchi tomonidan tashkilotning umumiy maqsadi va vazifalarini anglab etish darajasi bilan belgilanadi va quyidagi omillar ta‘sirida shakllanadi: boshqaruv xodimining ishga zavq bilan qarash borasida ibrat ko‘rsatishi, huquqiy va axloqiy me‘yorlarga qat‘iy amal qilishi, ishlab chiqarishni boshqarishda demokratik asoslarning rivojlanganligi;

II iqlim hududi – bu axloqiy muhit bo‘lib, u jamoada amal qilgan axloqiy qadriyatlar bilan belgilanadi va ko‘lam bo‘yicha lokal, ya‘ni birlamchi jamoalar (brigada, uchastka, bo‘lim) uchun xos bo‘lgan iqlim hisoblanadi;

III iqlim hududi – bu psixologik iqlim bo‘lib, uning o‘ziga xos xususiyati shundan iboratki, u bevosita bir-biri bilan aloqa qiluvchi ishchilar o‘rtasida vujudga keladi.

Nosog‘lom axloqiy-psixologik iqlimga ega bo‘lgan jamoalarda mehnat unumdorligi past va kadrlar qo‘nimsizlik darajasi yuqori bo‘ladi. Ayniqsa axloqiy-psixologik muhitga yosh ishchilar va ayollar ta‘sirchan bo‘ladi. Ishchilarning yaxshi kayfiyati ularning mehnat unumdorligini o‘rtacha darajasidan 5-10 foizga oshirishi, yomon kayfiyat esa mehnat unumdorligini xuddi shu ko‘rsatkichga pasaytirishi mumkin. Demak, faqat ishchining kayfiyatiga qarab mehnat unumdorligi 10-20 foiz atrofida tebranishi mumkin. Sog‘lom axloqiy-psixologik iqlimni yaratish funksional musiqani joriy etishga ko‘maklashadi, bu esa mehnat unumdorligini 2-5 foiz oshishiga, yaroqsiz (brak) mahsulotlarni chiqarish holatlarini 5-10 foizga kamayishiga hamda kadrlarning umumiy madaniyatini oshishiga, kadrlar qo‘nimsizlik darajasining pasayishiga, kasal bo‘lish holatlarining kamayishiga sabab bo‘ladi.

Nazorat va muhokama uchun savollar

1. Ish samadorligiga qanday omillar ta‘sir ko‘rsatadi?
2. Samaradorlik tushunchasiga izoh bering
3. Qanday boshqaruv uslublarini bilasiz?
4. Kadrlar qo‘nimsizligining kelib chiqish sabablari
5. Kadrlar qo‘nimsizligini bartaraf etish yo‘llari
6. Kadrlar ko‘nimsizligining salbiy oqibatlarini keltirib o‘ting.

FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR

Asosiy adabiyotlar

1. Abdurakhmanov Kalandar. Labor economics. Theory and practice. Scientific Publishing House IVG London. Copyright 2020. ISBN UK Print 978-1-912966-004. ISBN UK E-Book 978-1-912966-01-1. P 615.
2. Abdurahmonov Q.X. Mehnat iqtisodiyoti (nazariya va amaliyot). Darslik. – T.: «FAN», 2019 yil. - 670 b.
3. Xayitov A.B., Adilova G.A., Arabov N.U. Personal motivatsiyasi O‘quv qo‘llanma. – T.: Cho‘lpon nomidagi NMIU, 2019 - 240 b.
4. B.Umurzoqov, G.Abdurahmanova, S.Xolmurodov. Korxonada kadrlar siyosati. O‘quv qo‘llanma. –T.: “Fan va texnologiya”. 2019, 200 b.
5. Raxmatullaeva SH.X. Kadrovii menedjment. Uchebnoe posobie. T. «Brok class servis» MCHJ, 2019.-171 s.
6. Abdurahmonov Q.X., Xolmo‘minov Sh.R., Xayitov A.B., Akbarov A.M. “Personalni boshqarish” O‘quv qo‘llanma.- T.:TDIU, 2014- 356 b.
7. Shoyusupova N.T., Ataniyazova M.B. Kadrlar menejmenti. O‘quv qo‘llanma. T.:TDIU, 2016-246 b.
8. M.Aminov, A.Madvaliev, N.Mahkamov, N.Mahmudov. Ish yuritish. T.: O‘zbekiston milliy ensiklopediyasi, 2015.
9. Abdurahmonov Q.X., Xolmo‘minov Sh.R., Xayitov A.B., Akbarov A.M. “Personalni boshqarish”. O‘quv qo‘llanma. – T.: TDIU, 2014. –356 b.
10. Strategic management: concepts and cases / Fred R. David.—16th ed. 2017.R. 685, ISBN-13: 978-0-13-612098-8
11. Claire Melamed, Renate Hartwig and Ursula Grant 2011. Jobs, growth and poverty: what do we know, what don’t we know, what should we know? Archived May 20, 2011, at the Wayback Machine. London: Overseas Development Institute
12. Manba: <https://www.eg-online.ru/article/98334>
13. Abdulla Sher. Axloqshunoslik.-T.: —Universitet|| 2003; - B204

Qo‘shimcha adabiyotlar

1. O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi- T.: O‘zbekiston, 2017. - 46 b.
2. O‘zbekiston Respublikasining Mehnat kodeksi: (2011 yil 1 iyulgacha bo‘lgan o‘zgartish va qo‘shimchalar bilan) Rasmiy nashr – O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi. – T.: Adolat, 2011. – 276 b.
3. Shipanova D.G., Melkumova M.V. Ekonomika truda. Uchebnik. – M.: INFRA-M, 2015. – 332 s.
4. Fedorova N.V. Ekonomika truda. – M.: KNORUS, 2016. – 232 s.

5. Попова Н.В. Опыт зарубежных стран в управлении занятостью и рынком труда / Н.В. Попова // *Фундаментальные исследования*, 2014 №12-3

6."Aholini ish bilan ta'minlash to'g'risida"gi O'zbekiston Respublikasi Qonuni // [http:// www.lex.uz](http://www.lex.uz)

7. Макроэкономика: теория и российская практика. –М.: KNORUS. 2004. –S.137–139

8. F.Mamarasulov. Qomus [инфо.онлайн](http://www.lex.uz/docs/3370341) ensiklopediya. <https://lex.uz/docs/3370341>

9. Haq to'lanadigan jamoat ishlarini tashkil qilish tartibi to'g'risida nizom / O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2017 yil 5 oktyabrdagi "O'zbekiston Respublikasi Bandlik va mehnat munosabatlari vazirligi huzuridagi jamoat ishlari jamg'armasi faoliyatini tashkil etish to'g'risida"gi qaroriga 3-ilova // Qonun hujjatlari ma'lumotlari milliy bazasi, 09.10.2017 y., 09/17/799/0072-son

10. XMTning "Jamoat muzokaralarini olib borish to'g'rida"gi 154-Konvyentsiyasi 2-modda.

11. XMTning "Jamoat muzokaralarini olib borish to'g'rida"gi 154-Konvyentsiyasi 5-modda.

12. Smit A. Issledovaniye o prirode i prichinax bogatstva narodov. - M.: Eksmo, 2007. - S.253.

13. Kireyev A.P. Prikladnaya makroekonomika. – M : Mejdunarodnyye otnosheniya, 2006. – S.34 .

14. Iqtisodiyot tarmoqlari va korxonalarining texnik modernizatsiya va diversifikasiya qilish darajasini baholash bo'yicha uslubiy tavsiya / O'zbekiston Respublikasi Iqtisodiyot vazirligi (№2-1-7/49, 22.09.2010 y.) va Davlat statistika qo'mitasi (№04-8, 14.09.2010 y.) tomondan tasdiqlangan // [http:// www.lex.uz](http://www.lex.uz)

15. Hethy L. Social Dialogue and the Expanding World. European Trade Union Institute, Bruxelles, 2001. - P. 6.

16. Hardiman N. Politics and Social Partnership : Flexible Network Governance // *The Economic and Social Review*. 2006. Vol. 37, № 3. P. 343-346.

17. "Ijtimoiy sheriklik to'g'risida" O'zbekiston Respublikasining qonuni // O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlari to'plami, 2014 y., 39-son, 488-modda.

18. Martens F.F. Sovremennoye mejdunarodnoye pravo sivilizovannix narodov: v 2 t. M., 1996. T. 1. S. 299.
19. Lushnikova M.V., Lushnikov A.M. Ocherki teorii trudovogo prava. Sankt-Peterburg, 2006. S. 115. Abdurahmonov Q.X. Mehnat iqtisodiyoti. Darslik (nazariya va amaliyot) –T.: “Mehnat”, 2004. -672b.
20. Abduraxmanov K.X. va boshqalar. «Mehnat iqtisodi va sotsiologiyasi» Darslik. -T.: O‘qituvchi, 2001.
21. Korotnev V.D., Vinnichuk L.B., Kochetova G.N. i dr. Organizatsiya i upravlenie proizvodstvom: Uchebnoe posobie dlya vuzov Izdatelstvo: M: Kolos S, 2005. - 464s.
22. Fedorova N.V., Minchenkova O.Yu. Upravlenie personalom organizatsii. Izdatelstvo: M: KnoRus, 2005. -416s.
23. Shapiro S.A. Upravlenie chelovecheskimi resursami: Spravochnik. Izdatelstvo: M: GrossMedia, 2005. -304s.
24. Shepelenko S.G. Organizatsiya, normirovanie i oplata truda na predpriyatii. Uchebnoe posobie. Izdatelstvo: Mart, 2004. -160s.
25. Shlender P.E. Рынок труда: Uchebnoe posobie dlya vuzov Izdatelstvo: M: Vuzovskiy uchebnyy /VZFEI, 2004. -208s.
26. Ekonomika i sotsiologiya truda: Ekz. otv. st. vuza. /Barbarova E. - M.: Buklayn, 2005.-40s.
27. Ekonomika truda: (sotsialno-trudovye otnosheniya): Uch. /Pod red. Volgina N.A. -M.:Ekzamen, 2004.-736s.
28. <http://www.economyfaculty.uz> – “Mehnat iqtisodiyoti va sotsiyaologiyasi” kafedrasi sayti mavjud bo‘lgan veb-sayt

Internet saytlari

1. <http://www.mehnat.uz>— O‘zbekiston Respublikasi Bandlik va mehnat munosabatlari vazirligining rasmiy sayti.
2. <http://www.edu.uz> – O‘zbekiston Respublikasi Oliy va o‘rta maxsus ta’lim vazirligining rasmiy sayti
3. <http://www.stat.uz> – O‘zbekiston Respublikasi Statistika bo‘yicha davlat qo‘mitasining rasmiy sayti.
4. <http://www.migration.uz> – O‘zbekiston Respublikasi Bandlik va mehnat munosabatlari vazirligi Tashqi migratsiya masalalari bo‘yicha agentlikning rasmiy sayti
5. <http://www.ilo.org> – Xalqaro mehnat tashkilotining rasmiy sayti.
6. <http://www.undp.uz> – Birlashgan Millatlar Tashkiloti Taraqqiyot dasturining (PROON) O‘zbekiston Respublikasidagi vakolatxonasi sayti

J.X. BOBANAZAROVA, S.A. BOZOROVA

XALQARO ISHLASH ANDOZASI

O'QUV QO'LLANMA

**Toshkent – «INNOVATSION RIVOJLANISH
NASHRIYOT-MATBAA UYI» – 2021**

Muharrir:	S.Alimboyeva
Tex. muharrir:	M.Tursunov
Musavvir:	A.Shushunov
Musahhih:	L.Ibragimov
Kompyuterda sahifalovchi:	M.Zoyirova

**E-mail: nashr2019@inbox.ru Tel: +99899920-90-35
№ 3226-275f-3128-7d30-5c28-4094-7907, 10.08.2020.**

Bosishga ruxsat etildi 04.08.2021.

Bichimi 60x84 ¹/₁₆. «Timez Uz» garniturasida.

Ofset bosma usulida bosildi.

Shartli bosma tabog'i 13,5. Nashriyot bosma tabog'i 13,0.

Tiraji 50. Buyurtma № 106.

**«INNOVATSION RIVOJLANISH NASHRIYOT-MATBAA
UYI» bosmaxonasida chop etildi.
100174, Toshkent sh, Olmazor tumani,
Universitet ko'chasi, 7-uy.**



ISBN 978-9943-7395-6-7

